



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Sexta-feira, 31 de maio de 2019

Número 105

ÍNDICE

PARTE A

Presidência da República

Gabinete do Presidente:

Louvor n.º 252/2019:

Louva o Major de Cavalaria NIM 19066496, Duarte Jorge Heitor Caldeira 16736

PARTE C

Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Aviso (extrato) n.º 9559/2019:

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de quatro postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior, conforme caracterização no mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros 16736

Aviso (extrato) n.º 9560/2019:

Taxas de câmbio adotadas na cobrança de emolumentos consulares a efetuar a partir de 1 de junho de 2019 16738

Despacho (extrato) n.º 5332/2019:

Consolidação definitiva da mobilidade, na carreira e categoria de assistente técnico, de Maria Leonilde Vicino de Moraes Lopes 16738

Finanças

Gabinete da Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público:

Despacho n.º 5333/2019:

Licença Especial ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril — Michel José Eduardo Moraes Pereira dos Reis. 16738

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro:

Despacho n.º 5334/2019:

Designação do doutorado Fernando Martins Vicente Nascimento para exercer as funções de consultor de segundo nível da UTAM. 16738

Despacho n.º 5335/2019:

Designação do mestre Luiz Carlos Lobato de Faria Ribeiro para exercer as funções de consultor de primeiro nível da UTAM 16738

Autoridade Tributária e Aduaneira:

Aviso n.º 9561/2019:

Aditamentos à lista dos trabalhadores que mudam para o nível 2 do grau 4 da categoria de inspetor tributário 16739

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público:

Despacho n.º 5336/2019:

Delegação de competências nas subdiretoras-gerais da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) 16739

Finanças e Administração Interna

Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna:

Portaria n.º 366/2019:

Autorização à Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna para assumir os encargos orçamentais relativos à aquisição de coletes exteriores e interiores para proteção individual dos militares, com destino à Guarda Nacional Republicana, para os anos de 2019, 2020 e 2021 16740

Portaria n.º 367/2019:

Autorização à Polícia de Segurança Pública para assumir os encargos financeiros decorrentes da aquisição de pneus homologados e serviços conexos para a frota de veículos da frota da PSP, para os anos de 2020 a 2022 16740

Portaria n.º 368/2019:

Autorização à Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna para assumir os encargos orçamentais relativos à aquisição de alcoolímetros quantitativos/evidenciais, para equipar a Polícia de Segurança Pública. 16740

Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento, da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna e do Secretário de Estado das Autarquias Locais:

Despacho n.º 5337/2019:

Autorização para a celebração do contrato de cooperação interadministrativo entre o Município de Oliveira do Bairro, a Secretaria-Geral da Administração Interna e a Guarda Nacional Republicana 16741

Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 5338/2019:

Depósito de Munições NATO em Lisboa (DMNL) — Construções em Zona de Servidão Militar — Embargo e Demolição de Obra — Auto de Notícia n.º 6. 16741

Despacho n.º 5339/2019:

Depósito de Munições NATO em Lisboa (DMNL) — Construções em Zona de Servidão Militar — Embargo e Demolição de Obra — Auto de Notícia n.º 9. 16742

Despacho n.º 5340/2019:

Depósito de Munições NATO em Lisboa (DMNL) — Construções em Zona de Servidão Militar — Embargo e Demolição de Obra — Auto de Notícia n.º 3. 16742

Despacho n.º 5341/2019:

Depósito de Munições NATO em Lisboa (DMNL) — Construções em Zona de Servidão Militar — Embargo e Demolição de Obra — Auto de Notícia n.º 8. 16743

Despacho n.º 5342/2019:

Depósito de Munições NATO em Lisboa (DMNL) — Construções em Zona de Servidão Militar — Embargo e Demolição de Obra — Auto de Notícia n.º 7. 16743

Despacho n.º 5343/2019:

Depósito de Munições NATO em Lisboa (DMNL) — Construções em Zona de Servidão Militar — Embargo e Demolição de Obra — Auto de Notícia n.º 4. 16743

Despacho n.º 5344/2019:

Depósito de Munições NATO em Lisboa (DMNL) — Construções em Zona de Servidão Militar — Embargo e Demolição de Obra — Auto de Notícia de 22 de novembro de 2017. 16744

Despacho n.º 5345/2019:

Depósito de Munições NATO em Lisboa (DMNL) — Construções em Zona de Servidão Militar — Embargo e Demolição de Obra — Auto de Notícia n.º 5. 16744

Administração Interna

Guarda Nacional Republicana:

Aviso n.º 9562/2019:

Recrutamento de 13 assistentes operacionais, por mobilidade na carreira 16745

Aviso n.º 9563/2019:

Recrutamento de três psicólogos, por mobilidade na carreira. 16746

Aviso n.º 9564/2019:	
Recrutamento de quatro médicos, por mobilidade na carreira	16746
Aviso n.º 9565/2019:	
Recrutamento de 12 enfermeiros, por mobilidade na carreira	16747
Aviso n.º 9566/2019:	
Recrutamento de três assistentes técnicos, por mobilidade na carreira.	16748
Aviso n.º 9567/2019:	
Recrutamento de nove técnicos superiores das áreas de diagnóstico e terapêutica, por mobilidade na carreira	16749

Justiça

Secretaria-Geral:

Despacho (extrato) n.º 5346/2019:	
Renovação da licença especial para exercício de funções na RAEM da licenciada Marília Coutinho	16750

Direção-Geral da Administração da Justiça:

Declaração de Retificação n.º 493/2019:	
Procede-se à retificação da lista dos candidatos admitidos e não admitidos à prova escrita de conhecimentos, publicada no Aviso n.º 8186/2019, do <i>Diário da República</i> , 2.ª série, n.º 91, de 13-05-2019	16750

Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P.:

Aviso n.º 9568/2019:	
Cessação de funções por motivo de aposentação no decurso de 2018	16750
Aviso n.º 9569/2019:	
Cessação de comissão de serviço da Diretora de Departamento Eng.ª Maria Anete Gomes Faria	16750
Aviso n.º 9570/2019:	
Cessação da designação em substituição da coordenadora do NGRH, Dr.ª Isabel Raimundo	16750
Aviso n.º 9571/2019:	
Cessação a seu pedido da comissão de serviço de dois oficiais de justiça	16751

Adjunto e Economia

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 5347/2019:	
Designa como adjunta do Gabinete Sónia Alexandra Aleixo Batista	16751

Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 9572/2019:	
Anulação do Aviso n.º 7610/2019, publicado no <i>Diário da República</i> , 2.ª série, n.º 81, de 3 de maio de 2019	16751
Aviso (extrato) n.º 9573/2019:	
Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional	16751
Aviso n.º 9574/2019:	
Anulação de procedimento concursal	16751
Aviso (extrato) n.º 9575/2019:	
Anulação do procedimento concursal	16751
Aviso n.º 9576/2019:	
Denúncia de contrato de trabalho em funções públicas	16752
Aviso n.º 9577/2019:	
Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional.	16752

Aviso n.º 9578/2019:

Posse do diretor do Agrupamento 16754

Aviso n.º 9579/2019:

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional. 16754

Aviso n.º 9580/2019:

Anulação do procedimento concursal comum 16756

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e Saúde

Gabinetes do Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e da Ministra da Saúde:

Despacho n.º 5348/2019:Alteração do n.º 10 do Despacho n.º 176-D/2019, de 2 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 3, de 4 de janeiro de 2019 16756**Saúde**

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Saúde:

Despacho n.º 5349/2019:

Determina que a ACSS, em articulação com as ARS, mantém a responsabilidade pela coordenação do Plano Estratégico do Baixo Carbono e do Programa de Eficiência Energética na Administração Pública no Ministério da Saúde e estabelece disposições. 16757

Gabinete da Secretária de Estado da Saúde:

Despacho n.º 5350/2019:

Cria e determina a composição de grupo de trabalho com o objetivo de produzir orientações estratégicas para a prevenção e gestão da doença crónica e complexa no âmbito do SNS. . . . 16758

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.:

Aviso n.º 9581/2019:

Torna-se público que na sequência do procedimento concursal aberto no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 16759

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 9582/2019:

Conclusão com sucesso do período experimental de dois profissionais médicos, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a categoria de assistente graduado sénior de saúde pública. 16759

INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 9583/2019:

Renovação de Comissão de Serviço 16759

Aviso (extrato) n.º 9584/2019:

Designação, em comissão de serviço, no cargo de Diretora da Unidade de Avaliação Científica, Direção de Avaliação de Medicamentos do INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P., cargo de direção intermédia de 2.º grau. 16759

Aviso (extrato) n.º 9585/2019:

Designação, em comissão de serviço, no cargo de Diretora de Avaliação de Medicamentos do INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P., cargo de direção intermédia de 1.º grau 16760

Ambiente e Transição Energética

Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente:

Despacho n.º 5351/2019:

Designa o licenciado Jorge Manuel Fernandes Martinho Cristino para exercer as funções de chefe do Gabinete 16760

Despacho n.º 5352/2019:

Designa o mestre Artur João Lopes Cabeças para exercer as funções de adjunto do Gabinete 16761

Despacho n.º 5353/2019:

Designa o licenciado Jorge Manuel Gouveia Machado Dias, técnico superior da Câmara Municipal de Loures, para exercer as funções de adjunto do Gabinete 16761

Despacho n.º 5354/2019:

Designa a mestre Adriana Magalhães Ribeiro Reais Pinto, técnica de controlo de investimentos da AdP — Águas de Portugal, SGPS, S. A., para exercer as funções de técnica especialista do Gabinete 16762

Despacho n.º 5355/2019:

Designa a licenciada Cátia Patrícia Pinto Pimenta Ferreira Rosas Santos, técnica da CONFAGRI — Confederação Nacional das Cooperativas Agrícolas e do Crédito Agrícola de Portugal, CCRL, para exercer as funções de técnica especialista do Gabinete 16762

Despacho n.º 5356/2019:

Designa a licenciada Glória Maria Ramos Ferreira para exercer as funções de técnica especialista do Gabinete 16763

Despacho n.º 5357/2019:

Designa o licenciado Mário Pedro Alcario Salgueiro Grácio, inspetor da Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, para exercer as funções de técnico especialista do Gabinete. 16763

Despacho n.º 5358/2019:

Designa a licenciada Paula Cristina Rolo Freixial para exercer as funções de técnica especialista do Gabinete 16764

Despacho n.º 5359/2019:

Designa Isolina Maria de Oliveira Ferreira dos Santos para exercer funções de apoio técnico-administrativo do Gabinete 16764

Despacho n.º 5360/2019:

Designa Bernardino Brás Marcelino Pereira, técnico operacional da EPAL — Empresa Portuguesa de Águas Livres, S. A., para exercer as funções de motorista do Gabinete. 16764

Despacho n.º 5361/2019:

Designa José Alberto Pereira Amaral, assistente operacional da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., para exercer as funções de motorista do Gabinete 16765

Direção-Geral de Energia e Geologia:

Declaração de Retificação n.º 494/2019:

Declara sem efeito a publicação do Despacho n.º 4885/2019, de 1 de abril, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 93, de 15 de maio de 2019. 16765

Édito n.º 99/2019:

PC 4500360594 171/10.01/1375. 16765

Ambiente e Transição Energética e Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural

Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 9586/2019:

Aplicação da sanção de despedimento disciplinar ao técnico superior Paulo José Santos Ventura pertencente ao mapa de pessoal do ICNF, I. P., com consequente cessação do vínculo de emprego público 16765

Conselho Superior da Magistratura

Despacho (extrato) n.º 5362/2019:

Aposentação por incapacidade da Juíza de Direito Dr.ª Maria Teresa Pinto Nunes 16766

Despacho (extrato) n.º 5363/2019:

Aposentação por incapacidade do Juiz de Direito Dr. Rogério Teixeira Margarido. 16766

Despacho (extrato) n.º 5364/2019:

Aposentação por incapacidade da Juíza de Direito Dr.ª Sara Teresa Gonçalves Moreira. 16766

Louvor (extrato) n.º 253/2019:

Louvor atribuído à Juíza de Direito Dr.ª Cátia Raquel Moço da Costa Santos. 16766

Ministério Público

Despacho n.º 5365/2019:

Cessação da comissão de serviço da Lic. Maria Leonor Paraíso Romão, no cargo de Chefe de Divisão de Apoio Jurídico dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República. 16766

PARTE E

Escola Superior de Enfermagem do Porto**Aviso (extrato) n.º 9587/2019:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Ana Catarina Teixeira Azevedo na categoria de assistente técnico 16766

Aviso (extrato) n.º 9588/2019:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Maria de Fátima Gonçalves Tinoco na categoria de assistente técnico 16766

Despacho (extrato) n.º 5366/2019:

Contratação de docentes convidados. 16767

Universidade de Aveiro**Declaração de Retificação n.º 495/2019:**

Retificação ao Aviso n.º 5718/2019, de 29/03/2019, referente ao Júri para o reconhecimento de habilitações ao nível de mestrado requerido por Sushma Pandey 16767

Universidade de Coimbra**Aviso n.º 9589/2019:**

Procedimento concursal de âmbito internacional para ocupação de um posto de trabalho de Investigador doutorado de nível inicial em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo — IT057-19-8140 16767

Deliberação n.º 662/2019:

Delegação de Competências do Conselho de Gestão nos Diretores das Unidades Orgânicas 16769

Despacho n.º 5367/2019:

Regulamento da Reitoria da Universidade de Coimbra 16770

Universidade de Évora**Despacho n.º 5368/2019:**

Lista de ordenação final do procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho da categoria de técnico superior para ao projeto Infraestruturas INIESC na Cátedra Energias Renováveis 16772

Despacho (extrato) n.º 5369/2019:

Manutenção do CTFP, findo o período experimental, da Doutora Teresa Veiga Furtado. 16772

Despacho n.º 5370/2019:

Lista de ordenação final do procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho da categoria de técnico superior para ao projeto Infraestruturas INIESC na Cátedra Energias Renováveis 16773

Edital n.º 699/2019:

Concurso documental internacional para recrutamento de dois professores associados para a área disciplinar de Engenharia de Biosistemas — Engenharia Rural, da Escola de Ciências e Tecnologia. 16773

Universidade de Lisboa**Despacho n.º 5371/2019:**

Delegação de competências do Presidente da Faculdade no Vice-Presidente Professor Doutor Luís Miguel Cotrim Mateus. 16774

Despacho n.º 5372/2019:

Contratação de Monitores, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, a termo resolutivo certo, para o mapa de pessoal docente da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa 16774

Instituto Politécnico de Lisboa**Despacho n.º 5373/2019:**

Delegação de Competências do Presidente da Escola Superior de Comunicação Social. 16775

Despacho n.º 5374/2019:

Alteração ao curso de pós-graduação em Storytelling, ministrado na Escola Superior de Comunicação Social do Instituto Politécnico de Lisboa. 16775

PARTE H

Despacho n.º 5375/2019:

Alteração ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Supervisão em Educação, ministrado na Escola Superior de Educação de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa 16776

Instituto Politécnico de Setúbal**Aviso n.º 9590/2019:**

Recrutamento de um professor adjunto na área de processos em engenharia química e biológica 16778

Despacho (extrato) n.º 5376/2019:

Autorizados contratos de trabalho em funções públicas 16778

Município de Almeida**Regulamento n.º 476/2019:**

Regulamento de Concurso de Fotografia — Recriação Histórica do Cerco de Almeida 16778

Município de Almodôvar**Aviso (extrato) n.º 9591/2019:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Élio Manuel Cabrita Guerreiro, na carreira e categoria de assistente técnico 16779

Aviso (extrato) n.º 9592/2019:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com Daniel José da Silva Ramos, na carreira e categoria de técnico superior, área de multimédia 16779

Aviso (extrato) n.º 9593/2019:

Conclusão, com sucesso, do período experimental de vínculo na carreira/categoria de assistente operacional do trabalhador Paulo Nuno António Ferreira 16779

Aviso (extrato) n.º 9594/2019:

Conclusão, com sucesso, do período experimental de vínculo na carreira/categoria de assistente operacional da trabalhadora Vânia Raquel Lopes Palma Luz 16780

Aviso (extrato) n.º 9595/2019:

Conclusão, com sucesso, do período experimental de vínculo na carreira/categoria de assistente operacional da trabalhadora Marília da Conceição Guerreiro 16780

Município da Amadora**Aviso (extrato) n.º 9596/2019:**

Procedimento concursal para contratação em funções públicas por tempo indeterminado, visando a ocupação de um posto de trabalho do mapa de pessoal, na carreira de Assistente Operacional (na área de higiene e salubridade) 16780

Município da Azambuja**Aviso n.º 9597/2019:**

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de um (1) posto de trabalho na categoria de técnico superior (engenharia eletrotécnica), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 43, de 1 de março de 2019, através do Aviso n.º 3362/2019 16780

Município de Castanheira de Pêra**Edital n.º 700/2019:**

1.ª Alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação 16780

Município da Figueira da Foz**Aviso n.º 9598/2019:**

Homologação da Lista de Ordenação Final — Assistente Operacional, área de Ação Educativa 16796

Aviso n.º 9599/2019:

Homologação da Lista de Ordenação Final — Técnico Superior, área de Serviço Social 16797

Município de Matosinhos**Regulamento n.º 477/2019:**

Regulamento do Arquivo Municipal de Matosinhos. 16797

Município de Mértola**Aviso n.º 9600/2019:**

1.ª Correção Material ao Plano de Urbanização da Vila de Mértola. 16803

Município de Mesão Frio**Aviso (extrato) n.º 9601/2019:**

Mobilidade interna intercarreiras da carreira/categoria de assistente operacional para a carreira de técnico superior. 16803

Município de Miranda do Douro**Edital n.º 701/2019:**

Projeto de regulamento de atribuição de bolsas de estudo para o ensino superior, do Município de Miranda do Douro 16803

Município de Mirandela**Aviso (extrato) n.º 9602/2019:**

Lista Unitária de Ordenação Final (PREVPAP) 16807

Município de Montemor-o-Novo**Despacho n.º 5377/2019:**

Modelo de Estrutura Orgânica e Número Máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis do Município de Montemor-o-Novo 16807

Despacho n.º 5378/2019:

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo 16808

Município de Montemor-o-Velho**Aviso n.º 9603/2019:**

Cessação de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado por motivo de aposentação 16820

Aviso n.º 9604/2019:

Cessação de mobilidade interna na categoria 16820

Município de Oliveira do Hospital**Aviso n.º 9605/2019:**

Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado 16821

Município de Palmela**Aviso n.º 9606/2019:**

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria de Ana Margarida Gomes Ribeiro Bichinho 16821

Município de Ponte de Sor**Aviso n.º 9607/2019:**Aviso de Discussão Pública referente ao loteamento sito nos Foros do Mocho, freguesia de Montargil, concelho de Ponte de Sor, apresentado por Olival do Mocho — Investimentos Imobiliários L.^{da} 16821**Município do Porto****Aviso n.º 9608/2019:**

Procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo para a carreira de Técnico Superior — Audiência dos interessados no âmbito da apreciação das candidaturas. 16821

Aviso n.º 9609/2019:

Procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para as carreiras de técnico superior e assistente técnico — audiência dos interessados no âmbito da apreciação das candidaturas 16821

Município de Porto Moniz**Edital n.º 702/2019:**

Projeto de Regulamento «Emprende +» 16822

Município da Póvoa de Lanhoso**Aviso n.º 9610/2019:**

Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de postos de trabalho, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado 16825

Município de Sesimbra**Aviso n.º 9611/2019:**

Conclusão do período experimental da técnica superior Isabel Maria Amaro Guilherme . . . 16831

Município de Vila Nova de Famalicão**Aviso n.º 9612/2019:**

Procedimento concursal comum para preenchimento de dez postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de Técnico Superior (área de Natação), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Ref.ª TS/01/2019. Audiência dos interessados no âmbito da apreciação das candidaturas 16831

Município de Vila Nova de Gaia**Aviso n.º 9613/2019:**

Audiência dos interessados no âmbito da aplicação do 2.º método de seleção e convocatória para a realização do 3.º método de seleção 16831

Aviso n.º 9614/2019:

Lista de resultados obtidos no 2.º método de seleção e convocatória para a realização do 3.º método de seleção 16831

Freguesia de Areeiro**Aviso (extrato) n.º 9615/2019:**

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de sete postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional 16832

ISCET — Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo**Regulamento n.º 478/2019:**

Regulamento de creditação de formação anterior e de experiência profissional 16832

Regulamento n.º 479/2019:

Regulamento das provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos 16834

PARTE I**PARTE J1****Trabalho, Solidariedade e Segurança Social**

Casa Pia de Lisboa, I. P.:

Deliberação (extrato) n.º 663/2019:

Cargos de direção intermédia de 3.º grau, nomeadamente para 1 (um) cargo de direção técnica para o CED de Santa Catarina 16835

União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena**Aviso (extrato) n.º 9616/2019:**

Abertura de procedimento concursal para provimento de um cargo de direção intermédia de 3.º grau — Divisão de Administração Geral 16835





PARTE A

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Gabinete do Presidente

Louvor n.º 252/2019

Louvo o Major de Cavalaria NIM 19066496 Duarte Jorge Heitor Caldeira pelo extraordinário desempenho, demonstrado ao longo dos três anos em que presta serviço na Casa Militar da Presidência da República.

Pelas suas excepcionais qualidades e virtudes militares, foi nomeado para o desempenho das exigentes funções de Ajudante de Campo de Sua Excelência o Presidente da República, nas quais tem revelado a sua elevada competência técnico-profissional e permanente dedicação e disponibilidade para o serviço.

Oficial dotado de grande coragem física e moral, tem sabido cumprir as tarefas que lhe têm sido atribuídas, no âmbito do apoio direto a Sua

Excelência o Presidente da República e Comandante Supremo das Forças Armadas, com invulgar eficácia, evidenciando a sua natural aptidão para bem servir nas diferentes circunstâncias.

Possuidor de uma sólida formação castrense, destacando-se pela sua abnegação e espírito de sacrifício, o Major Caldeira contribuiu, de forma inequívoca, para o cumprimento das atribuições do mais alto magistrado da Nação, constituindo-se credor da estima e consideração de todos os que consigo têm servido.

Sendo um Oficial que pauta a sua conduta pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, o Major Duarte Jorge Heitor Caldeira praticou atos de esclarecido e excepcional zelo de que resultou prestígio, honra e lustre para o Exército e para as Forças Armadas, e, por conseguinte, para Portugal, devendo, por isso, os serviços por si prestados, serem considerados extraordinários, relevantes e distintos.

23 de abril de 2019. — O Presidente da República, *Marcelo Rebelo de Sousa*.

312312991



PARTE C

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Aviso (extrato) n.º 9559/2019

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de quatro postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior

1 — Nos termos do disposto nos n.ºs 1 a 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho de 21 de maio de 2019, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação no *Diário da República*, tendo em vista o preenchimento de quatro postos de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — Em cumprimento do disposto no artigo 265.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), conjugado com o artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio e com o artigo 7.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, solicitou-se ao INA, enquanto entidade gestora da valorização profissional, a verificação da existência de trabalhadores em situação de valorização profissional aptos a suprir as necessidades identificadas, tendo sido emitida em 30 de abril de 2019 a declaração de inexistência de trabalhadores com o perfil pretendido (Processo 76727).

3 — Número de postos de trabalho: o procedimento visa o preenchimento de quatro postos de trabalho.

3.1 — Caso se verifique a previsão dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada, caso nesse período, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

4 — Caracterização dos postos de trabalho:

Funções consultivas e de conceção de natureza técnico-científica em matérias de ordem jurídica, designadamente:

a) Preparar peças processuais no âmbito do contencioso administrativo do Ministério dos Negócios Estrangeiros nos processos em que este é parte junto dos Tribunais Administrativos;

b) Acompanhamento dos restantes processos judiciais da responsabilidade do Ministério Público a correr termos nos Tribunais Administrativos, de Trabalho e Cíveis;

c) Responder a consultas internas e externas em matéria de direito interno e a respetiva aplicação aos serviços internos e periféricos externos do MNE;

d) Elaboração de estudos e pareceres, análise e preparação de minutas de contratos públicos e privados, de contratos de trabalho e de despachos administrativos;

e) Acompanhamento de procedimentos de impugnação administrativa, nomeadamente reclamações ou recursos hierárquicos;

f) Elaboração de pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação relativa ao regime jurídico de emprego público, aos trabalhadores pertencentes aos Mapas de Pessoal do MNE.

5 — Local de trabalho — Palácio das Necessidades, Largo do Rilvas, em Lisboa.

6 — Posicionamento remuneratório: o posicionamento remuneratório do trabalhador a recrutar terá em conta o preceituado no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência a 4.ª posição de técnico superior.

7 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

7.1 — Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam, cumulativamente, até ao termo do prazo de entrega, os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

7.2 — O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, de acordo com o n.º 3 do artigo 30.º da LTFP;

7.3 — Para efeitos do presente procedimento concursal de recrutamento não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7.4 — Prazo de validade do presente procedimento concursal: é válido para os postos de trabalho em referência e para os efeitos previstos no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

7.5 — Requisitos específicos:

Nível habilitacional: Licenciatura na área de Direito.

8 — Formalização das candidaturas:

8.1 — Nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário tipo, publicitado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, DR n.º 89, 2.ª série, de 8 de maio de 2009 e disponibilizado no sítio do Mi-

nistério dos Negócios Estrangeiros, <https://www.portaldiplomatico.mne.gov.pt/sobrenos/carreiras-e-opportunidades/carreiras-gerais#avisos-sobre-procedimentos-concursais>, remetidas em formato digital (pdf), exclusivamente por correio eletrónico, para o endereço recrutamento@mne.pt.

8.2 — O correio eletrónico referido no número anterior não pode, sob pena de não admissão da candidatura, exceder o limite máximo de 5 MB.

8.3 — A apresentação do formulário de candidatura deverá ser acompanhada da seguinte documentação:

a) Currículo profissional detalhado, devidamente assinado, donde constem, para além de outros elementos julgados necessários, os seguintes: habilitações literárias, funções que exercem e exerceram, bem como a formação profissional detida.

b) Documento comprovativo das habilitações literárias.

c) Documento comprovativo das habilitações profissionais, cursos e ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, com indicação das entidades promotoras e respetiva duração.

d) Declaração atualizada, emitida e autenticada pelo Serviço de origem (com data posterior à data de publicação do presente Aviso), da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de que é titular, a categoria, a respetiva antiguidade na categoria e na função pública, a posição remuneratória correspondente à posição que auferir nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas.

e) As avaliações de desempenho com referência aos valores quantitativos e qualitativos, obtidas nos últimos 3 períodos de avaliação, ou, sendo o caso, a indicação da não avaliação em um ou mais períodos.

f) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado.

g) Declaração em como autoriza o uso do endereço eletrónico para efeitos dos artigos 63.º e 112.º do CPA.

9 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

9.1 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

10 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: Susana Vaz Patto, Diretora do Departamento de Assuntos Jurídicos;

1.º Vogal efetivo, Ana Filomena Rocha, Diretora de Serviços de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo, Sílvia Galvão Teles, Diretora de Serviços de Direito Interno do Departamento de Assuntos Jurídicos;

1.º Vogal suplente, José Morujo, Técnico Superior;

2.º Vogal suplente, Eliana Sousa, Técnica Superior.

11 — Métodos de Seleção: Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 8.º e 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, atentos à urgência do presente procedimento concursal, serão utilizados, como único método de seleção obrigatório, a prova de conhecimentos (PC) ou a avaliação curricular (AC), consoante os casos previstos, respetivamente, no n.º 1 ou n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e como método de seleção facultativo, a entrevista profissional de seleção (EPS), com as seguintes ponderações:

a) PC (70 %) + EPS (30 %) — Para os candidatos nas condições referidas no n.º 1 do artigo 36.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

b) AC (70 %) + EPS (30 %) — Para os candidatos nas condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Os candidatos que reúnam as condições legalmente previstas para serem avaliados por avaliação curricular (AC), podem optar, por escrito, pelo afastamento deste método de seleção obrigatório e pela aplicação, em substituição, da prova de conhecimentos (PC).

11.1 — A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções e terá a forma de uma prova escrita, de natureza teórica, com consulta, com a duração máxima de noventa minutos, incidindo sobre as seguintes temáticas:

Áreas temáticas

Direito Administrativo e, em especial:

Organização Administrativa do MNE e Institutos tutelados;
Procedimento e Processo Administrativo;

Regime jurídico aplicável aos dirigentes da Administração Pública;
Recrutamento de recrutamento e seleção de trabalhadores na Administração Pública;

Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas;
Legislação recomendada (não dispensa a consulta das respetivas alterações no *Diário da República*):

Constituição da República Portuguesa;
Código de Processo nos Tribunais Administrativos;
Código do Procedimento Administrativo;
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
Decreto-Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro — Lei Orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE);
Decreto Regulamentar n.º 10/2012, de 19 de janeiro — Orgânica da Secretaria Geral do MNE;
Portaria n.º 33/2012, de 31 de janeiro — Estrutura nuclear da Secretaria-Geral do MNE e dos serviços que a integram;
Despacho n.º 3653/2012, de 13 de março — estabelece a estrutura orgânica flexível;

11.2 — Na PC é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

11.3 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

11.4 — Este método de seleção será valorado numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

11.5 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — de caráter público, visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente: Interesse e motivação profissional; Capacidade de expressão e comunicação; Capacidade de relacionamento; Conhecimento dos problemas inerentes às funções a exercer.

11.6 — A EPS é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

12 — Cada um dos métodos de seleção tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo, nesse caso, aplicado o método de seleção seguinte.

13 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada no “local de estilo do MNE” e disponibilizada na respetiva página eletrónica <https://www.portaldiplomatico.mne.gov.pt/sobrenos/carreiras-e-opportunidades/carreiras-gerais#avisos-sobre-procedimentos-concursais>.

14 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$VF = 0,70 PC + 0,30 EPS$$

$$VF = 0,70 AC + 0,30 EPS$$

15 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será afixada no “local de estilo” do Ministério dos Negócios Estrangeiros e ainda, disponibilizada na página eletrónica do Ministério, após aplicação dos métodos de seleção.

16 — O presente aviso será igualmente publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

17 — Nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo n.º 3 conjugado com o n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é garantida a reserva de um lugar para candidatas com deficiência.

17.1 — De acordo com o n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

18 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a “Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.”

21 de maio de 2019. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Pedro Sousa e Abreu*.

Aviso (extrato) n.º 9560/2019

Para efeitos do artigo 3.º da Lei n.º 4/82, de 15/04, torna-se público que na cobrança de emolumentos consulares a efetuar a partir de 01/06/19 serão adotadas as taxas de câmbio abaixo publicitadas:

Divisas	Taxa de conversão por 1 euro
Lira Turca.....	6,6913
Hryvnia Ucrainiana.....	29,5763
Peso Uruguaio.....	38,8479

Para as restantes moedas mantêm-se em vigor as instruções constantes do Aviso n.º 7533/2019 de 02 de maio.

21 de maio de 2019. — A Diretora-Adjunta do Departamento Geral de Administração, *Maria da Luz Andrade*.

312334601

Despacho (extrato) n.º 5332/2019

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público, ter sido autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na carreira e na categoria de assistente técnico, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Maria Leonilde Vicino de Moraes Lopes, com efeitos a 15 de maio de 2019, ficando situada na 6.ª posição remuneratória da categoria 11.º nível remuneratório da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 27 de fevereiro.

22 de maio de 2019. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Pedro Sousa e Abreu*.

312330649

FINANÇAS**Gabinete da Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público****Despacho n.º 5333/2019**

Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, foi concedida a Michel José Eduardo Moraes Pereira dos Reis, licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, e que requereu a respetiva renovação, nos termos previstos no citado diploma.

Assim, nos termos e ao abrigo do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, em conjugação com a alínea *j*) do n.º 3 do Despacho n.º 8138/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 181, de 19 de setembro, determino que seja renovada a licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, concedida a Michel José Eduardo Moraes Pereira dos Reis, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 01 de abril de 2019.

17 de maio de 2019. — A Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, *Maria de Fátima de Jesus Fonseca*.

312312748

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro**Despacho n.º 5334/2019**

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 1/2014, de 10 de fevereiro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 3/2014, de 9 de julho, e sob proposta do Diretor da Unidade Técnica de Acompanhamento do Setor Público Empresarial (UTAM), designo o doutorado Fernando Martins Vicente Nascimento, para exercer as funções de consultor de segundo nível da UTAM, em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 1/2014, de 10 de fevereiro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 3/2014, de 9 de julho, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a 16 de abril de 2019, pelo período de três anos.

3 — Publique-se no *Diário da República*.

3 de maio de 2019. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo*.

Nota Curricular

Nome: Fernando Martins Vicente Nascimento

Data de nascimento: 23 de janeiro de 1958

Habilitações Académicas:

Licenciado em Economia pela Universidade Católica Portuguesa, 1980;

Mestre em Investigação Operacional e Engenharias de Sistemas, pelo Instituto Superior Técnico da Universidade Técnica de Lisboa, 1985;

Mestre em Gestão, pela Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa, 1987;

Ph.D — «Philosophy Doctor» em Gestão, pela Graduate Business School of Columbia University, 1987;

Agregação em Gestão pela Universidade Católica Portuguesa em 1997.

Atividade Profissional Universitária:

Na Universidade Católica Portuguesa:

Assistente desde 1980, Assistente com Regência desde 1982, Professor Auxiliar desde 1987, Professor Auxiliar com Agregação e Investigador no CESOP desde 1997 até 2014;

Membro da Direção da Escola de Pós-Graduação de Gestão, 1991-1997; Membro da Direção da Faculdade de Ciências Económicas e Empresariais, 1995-1996.

Na Universidade Lusíada, Professor Catedrático, 2001-2011:

Orientação de 3 teses de doutoramento em gestão e dezenas de teses de mestrado.

Docente Convidado em várias Universidades portuguesas e estrangeiras entre as quais a Universidade Nova de Lisboa, a Universidade Técnica de Lisboa, a Universidade de Columbia, New York, USA, e o CEMI — Chinese European Management Institute em Beijing, China.

Atividade Profissional não Universitária:

«Computer Consultant» no James Dohr Computer Center da Columbia University, New York, USA, 1985-1987;

Adjunto do Presidente do Conselho Nacional do Plano, 1987-1991; Assessor do Conselho de Administração da GDP — Gás de Portugal, 1998-1993;

Assessor do Conselho de Administração da CP — Comboios de Portugal, 1997-2001;

Sócio e Administrador da ServSad, 1998-2002;

Sócio e Administrador da MyBrand, 2003-2005.

Outros:

Membro da equipa vencedora do Global Management Challenge em 1980;

Membro da equipa vencedora do Global Management Challenge em 1981;

American Marketing Association Doctoral Consortium Fellow, 1986;

Eleito Vice-Presidente da AAAMBA UNL, associação de antigos alunos de MBA da Universidade Nova de Lisboa (2004);

Publicação do livro intitulado *Platão Marketeer* na coleção Gestão Plus da Editora Bertrand.

312312115

Despacho n.º 5335/2019

1 — Ao abrigo da competência que me foi delegada pelo Ministro das Finanças na alínea *b*) do n.º 1 do Despacho n.º 3492/2017, de 24 de março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 81, de 26 de abril de 2017, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 1/2014, de 10 de fevereiro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 3/2014, de 9 de julho, e sob proposta do diretor da Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização do Setor Público Empresarial (UTAM), designo o mestre Luiz Carlos Lobato de Faria Ribeiro para exercer as funções de consultor de primeiro nível da UTAM, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 1/2014, de 10 de fevereiro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 3/2014, de 9 de julho, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a 16 de maio de 2019, pelo período de três anos.

3 — Publique-se no *Diário da República*.

14 de maio de 2019. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo*.

Nota curricular

Nome: Luiz Carlos Lobato de Faria Ribeiro.

Data de nascimento: 18 de maio de 1954.

Habilitações académicas:

Licenciado em Engenharia Eletrotécnica, ramo de Eletrónica e Telecomunicações, pelo Instituto Superior Técnico, 1984;

MBA pela Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa, 1988.

Atividade profissional:

Formador de programação de sistemas informáticos no Instituto de Aperfeiçoamento Técnico Acelerado, 1976;

Analista e programador de aplicações informáticas na ICL/Fujitsu, 1976-1977;

Chefe do Departamento de Sistemas de Informação na Martini & Rossi, 1977-1980;

Consultor especialista na área industrial e de sistemas de informação na SEMAP/Paribas, 1980-1984;

Formador no domínio dos sistemas de informação na Direção Nacional de Estatística, Ministério da Defesa e SONANGOL, R. P. Angola — 1980, 1981 e 1983;

Diretor técnico e gerente na Telemática, 1984-1989;

Diretor-geral na SOPOR (Grupo Galp), 1989-1990;

Gerente na LOFRAL, Lojas Francas, 1990-1995;

Diretor de Sistemas de Informação no Grupo Edifer Construções, 1996-1998;

Diretor de Logística na SAPA/ANODIL, 1998-2000;

Diretor de Sistemas de Informação na SAPA/ANODIL, 2001-2003;

Diretor administrativo e financeiro no Grupo Rádio Renascença, 2003-2018.

Atividade profissional universitária:

Assistente convidado com regência dos cursos de Economia e Gestão de Empresas, da Católica Lisbon School of Business and Economics da Universidade Católica Portuguesa, 1986-2018;

Assistente convidado com regência do curso de Engenharia da Universidade Católica Portuguesa, 2003.

Outros:

Consultor do Conselho de Administração da PETROGAL, 1988-1989;

Membro do Conselho Geral da Comissão de Normalização Contabilística, 2002-2009;

Vice-presidente da Direção da ANAREC — Associação Nacional de Revendedores de Combustíveis, 1992-1993;

Presidente do Conselho Fiscal da ANAREC — Associação Nacional de Revendedores de Combustíveis, 1996-1997;

Presidente do Conselho Fiscal da API — Escola Superior de Educação Maria Ulrich, de 2015 até ao presente;

Mediador de seguros, inscrito no ISP, 1986-2003;

Member of the board da International Duty Free Confederation — Bruxelas, 1991-1995;

Artigos publicados em: Revista de Informática, 1976; Revista Comércio de Lisboa, 1986; Revista Personal Computer World, 1987; Revista da ANAREC, 1993; Revista Intra — Gestão de Frotas, 2007.

312312197

Autoridade Tributária e Aduaneira**Aviso n.º 9561/2019**

Informam-se os interessados que, ao abrigo do disposto no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17/12, conjugado com o artigo 18.º da LOE 2018 e n.º 5 do artigo 16.º da LOE 2019 e por despacho de 17/05/2019 da Diretora-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), são aditados à lista dos trabalhadores que mudam para o nível 2 do grau 4 da categoria de Inspetor Tributário, homologada por despacho de 17/01/2019 da Diretora-Geral da AT, com efeitos a 21/11/2018 referente ao ciclo de avaliação permanente iniciado em 24/01/2017 destinado aos Inspetores Tributários nível 1 (ex-ITE Direito), ao abrigo do n.º 3.7 do Regulamento de Avaliação Permanente as IT nível 1 Ana Sofia Matos Gomes e Lúcia Afonso Ricardo Soares.

20 de maio de 2019. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.

312313006

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público**Despacho n.º 5336/2019****Delegação de competências nas subdiretoras-gerais da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP)**

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e nos artigos 44.º, 46.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo delego e subdelego, na subdiretora-geral Maria Eugénia de Almeida Santos, as minhas competências próprias e subdelegadas, no âmbito das seguintes unidades orgânicas previstas na Portaria n.º 60/2019, de 13 de fevereiro, e no Despacho n.º 2450/2019, de 15 de fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 50/2019, de 12 de março 2019:

1.1 — No âmbito do Departamento das Relações Coletivas de Trabalho:

a) Praticar atos inerentes à gestão dos processos, com eficácia interna e externa;

b) Nos termos dos poderes subdelegados pelo Despacho n.º 1849/2019, de 31 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 38/2019, de 22 de fevereiro, praticar atos:

i) Respeitantes às comissões de trabalhadores;

ii) Que incumbam ao membro do Governo responsável pela área da Administração Pública no âmbito do direito à greve, à exceção da prática de atos na situação de greve geral.

1.2 — No âmbito do Departamento de Gestão de Recursos Internos:

a) Praticar atos relativos ao planeamento e administração, designadamente no que se reporta à elaboração dos instrumentos e indicadores de gestão, plano e relatório de atividades, balanço social bem como o relatório de avaliação do desempenho da DGAEP;

b) Praticar atos relativos aos processos aquisitivos necessários ao normal funcionamento da DGAEP, incluindo as minhas competências próprias para autorização de despesas de contratação pública, designadamente com locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, bem como aprovar as minutas e outorgar os respetivos contratos, nos termos da lei e até aos limites legalmente fixados para o cargo de direção superior de 1.º grau;

c) Praticar atos relativos à gestão patrimonial, designadamente, os relativos à conservação do património e das instalações e à gestão do parque de viaturas;

d) Praticar atos inerentes à gestão dos processos da Divisão de Recursos Tecnológicos, visando a manutenção operacional de toda a infraestrutura de comunicação, equipamento informático e suportes lógicos da DGAEP.

1.3 — No âmbito da Divisão de Regimes e Políticas de Emprego, do Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego, praticar atos relativos às políticas de emprego, designadamente recrutamentos, mobilidades, cedências de interesse público e prestações de serviço.

2 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo delego, na subdiretora-geral Ana Maria Fortuna Andrade, as minhas competências próprias nos termos seguintes:

2.1 — Praticar atos relativos à gestão dos processos no âmbito do Departamento de Gestão da Cooperação e Comunicação.

2.2 — Supervisionar a preparação e execução do plano de comunicação interna e externa da DGAEP.

2.3 — Coordenar e acompanhar os trabalhos a desenvolver no âmbito do Plano de Ação para a Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho na Administração Pública, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 28/2019, de 13 de fevereiro, designadamente as medidas 4, 5, 6 e 7.

3 — Nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 27/2012, de 29 de fevereiro, designo a subdiretora-geral Maria Eugénia de Almeida Santos como minha substituta legal, nos casos de ausência ou de impedimento.

4 — O presente despacho produz efeitos desde 14 de fevereiro de 2019, ficando por esta forma ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes ora subdelegados e delegados, tenham sido praticados pela ora delegadas.

5 — Revogo o Despacho n.º 1240/2019, de 3 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 25/2019, de 5 de fevereiro.

30 de abril de 2019. — O Diretor-Geral, *Vasco Hilário*.

312317024

FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna

Portaria n.º 366/2019

No desenvolvimento das atribuições cometidas à Secretaria-Geral da Administração Interna (SGAI) no âmbito da Lei n.º 10/2017, de 3 de março, Lei de Programação de Infraestrutura e Equipamentos das Forças e Serviços de Segurança (LPIEFSS), existe a necessidade de proceder à aquisição de coletes exteriores e interiores para proteção individual dos militares da Guarda Nacional Republicana (GNR), no sentido de reequipar as Unidades da Guarda Nacional Republicana.

Neste contexto, é necessária autorização, com vista à execução financeira de um contrato de aquisição de coletes, exteriores e interiores, de proteção individual, balísticos e antifaca, para equipar o efetivo operacional da Guarda Nacional Republicana, sendo indispensável proceder à abertura do procedimento pré-contratual adequado, considerando que há lugar a encargos orçamentais em mais do que um ano económico.

Assim:

Considerando que as despesas que deem lugar a encargos orçamentais em mais do que um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização não podem ser efetivadas sem prévia autorização conferida por portaria conjunta da área Governativa das Finanças e da Tutela, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º da Lei n.º 10/2017, de 3 de março, conjugado com o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, revogado pelo Decreto-Lei n.º 40/2011, de 22 de março, e repristinado pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril, na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, republicada em anexo à Lei n.º 22/2015, de 17 de março, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento, nos termos da alínea c) do n.º 3 do Despacho n.º 7316/2017, datado de 04 de agosto, de Sua Excelência o Ministro das Finanças, publicado no *Diário da República* n.º 160, 2.ª série, de 21 de agosto de 2017, e pela Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna, nos termos da alínea e) do n.º 5 do Despacho n.º 10673/2017, de 16 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 7 de dezembro, o seguinte:

Artigo 1.º

Fica, a Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna autorizada a assumir os encargos orçamentais relativos à aquisição de coletes exteriores e interiores para proteção individual dos militares, com destino à Guarda Nacional Republicana, para os anos de 2019, 2020 e 2021, até ao montante máximo de 837.500,00 € (oitocentos e trinta e sete mil e quinhentos euros), acrescido de IVA nos termos legais.

Artigo 2.º

O encargo orçamental resultante da aquisição referida no artigo anterior não poderá exceder o seguinte montante, ao qual acresce IVA nos termos legais:

- a) 2019 — € 324.050,00;
- b) 2020 — € 317.100,00;
- c) 2021 — € 196.350,00.

Artigo 3.º

Os encargos financeiros decorrentes da presente Portaria serão satisfeitos por conta das verbas inscritas e a inscrever no orçamento da Secretaria-Geral da Administração Interna.

Artigo 4.º

As importâncias fixadas para os anos económicos de 2020 e 2021 poderão ser acrescidas dos saldos apurados na execução orçamental dos anos anteriores.

Artigo 5.º

A presente Portaria produz efeitos a partir da data da sua publicação.

17 de maio de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 8 de fevereiro de 2019. — A Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna, *Maria Isabel Solnado Porto Oneto*.

312312529

Portaria n.º 367/2019

A Polícia de Segurança Pública (PSP) é uma força de segurança, uniformizada e armada com natureza de serviço público e dotada de autonomia administrativa, que tem por missão assegurar a legalidade democrática, garantir a segurança interna e os direitos dos cidadãos, nos termos da Constituição e da lei.

Para prossecução da sua missão e o cumprimento das respetivas atividades operacionais diárias a PSP necessita de assegurar o bom funcionamento das viaturas policiais.

Neste contexto e com vista à aquisição de pneus homologados e serviços conexos para a frota de veículos da frota da PSP, torna-se necessário proceder à abertura de um procedimento pré-contratual adequado para 3 anos económicos para o fornecimento dos mesmos, implicando essa aquisição a assunção de compromissos plurianuais.

Considerando que o encargo orçamental decorrente do contrato a celebrar pela PSP para os anos económicos de 2020 a 2022, têm um valor global estimado de 825.000,00 € (oitocentos e vinte e cinco mil euros), valor ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor.

Considerando ainda, que as despesas que deem lugar a encargos orçamentais em mais do que um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, não pode ser efetivada sem prévia autorização conferida em portaria conjunta do Ministro das Finanças e do Ministro da Tutela.

Assim:

Nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, revogado pelo Decreto-Lei n.º 40/2011, de 22 de março, e repristinado pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril, alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada e republicada em anexo à Lei n.º 22/2015, de 17 de março, do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, manda o Governo pelo Secretário de Estado do Orçamento, nos termos da alínea c) do n.º 3 do Despacho n.º 7316/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 21 de agosto e pela Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna, nos termos da alínea e) do n.º 5 do Despacho n.º 10673/2017, de 16 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 7 de dezembro, o seguinte:

Artigo 1.º

Fica a Polícia de Segurança Pública autorizada a assumir os encargos financeiros decorrentes da aquisição de pneus homologados e serviços conexos para a frota de veículos da frota da PSP, para os anos de 2020 a 2022, até ao montante máximo de 825.000,00 € (oitocentos e vinte e cinco mil euros), valor ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor.

Artigo 2.º

Os encargos financeiros resultantes da aquisição referida no artigo anterior não poderão, em cada ano económico, exceder os seguintes montantes, aos quais acresce o valor do IVA nos termos legais:

- a) 2020 — 275.000,00 €;
- b) 2021 — 275.000,00 €;
- c) 2022 — 275.000,00 €.

Artigo 3.º

Os encargos financeiros decorrentes da presente Portaria serão satisfeitos por conta das verbas inscritas e a inscrever no orçamento da Polícia de Segurança Pública.

Artigo 4.º

As importâncias fixadas para cada ano económico, poderão transitar para o ano económico seguinte para liquidação de despesa vencidas no ano transato.

Artigo 5.º

A presente Portaria produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

17 de maio de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 3 de maio de 2019. — A Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna, *Maria Isabel Solnado Porto Oneto*.

312312667

Portaria n.º 368/2019

No desenvolvimento das atribuições cometidas à Secretaria-Geral da Administração Interna (SGAI) no âmbito da Lei n.º 10/2017, de 3 de março (Lei de programação de infraestruturas e equipamentos das forças e serviços de segurança — LPIEFSS), promoveu-se a aquisição de

alcoólímetros quantitativos/evidenciais de modo a equipar o dispositivo territorial, designadamente, as Subunidades com competência específica de Trânsito, permitindo deste modo a prossecução das competências próprias da Polícia de Segurança Pública no âmbito da fiscalização rodoviária.

Neste contexto, foi desenvolvido pela Secretaria-Geral da Administração Interna um procedimento aquisitivo, programado no âmbito da LPIEFSS, mas cujo fornecimento dos bens, devido ao atraso na verificação dos equipamentos pelo Instituto Português da Qualidade (IPQ), impossibilitou que o cocontratante conseguisse efetuar a entrega dos bens no ano de 2018, constatando-se agora que só poderá ocorrer em 2019.

Torna-se então necessária a autorização, com vista à execução material e financeira do contrato de aquisição de alcoólímetros quantitativos/evidenciais, para equipar a Polícia de Segurança Pública, considerando a existência de encargos orçamentais em ano económico distinto do ano da celebração do contrato.

Assim:

Considerando que as despesas que deem lugar a encargos orçamentais em mais do que um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização não podem ser efetivadas sem prévia autorização conferida por portaria conjunta da área governativa das finanças e da tutela, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º da Lei n.º 10/2017, de 3 de março, conjugado com o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, revogado pelo Decreto-Lei n.º 40/2011, de 22 de março, e ripristinado pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril, na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, republicada em anexo à Lei n.º 22/2015, de 17 de março, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento, nos termos da alínea c) do n.º 3 do Despacho n.º 7316/2017, datado de 4 de agosto, de Sua Excelência o Ministro das Finanças, publicado no *Diário da República* n.º 160, 2.ª série, de 21 de agosto de 2017, e pela Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna, nos termos da alínea e) do n.º 5 do Despacho n.º 10673/2017, de 16 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 7 de dezembro, o seguinte:

Artigo 1.º

Fica a Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna autorizada a assumir os encargos orçamentais relativos à aquisição de alcoólímetros quantitativos/evidenciais, para equipar a Polícia de Segurança Pública, para o ano de 2019, até ao montante máximo de 300.330,00 EUR, acrescido de IVA nos termos legais.

Artigo 2.º

O encargo orçamental resultante da aquisição referida no artigo anterior não poderá exceder no ano de 2019 o montante de 300.330,00 EUR, ao qual acresce IVA nos termos legais.

Artigo 3.º

Os encargos financeiros decorrentes da presente Portaria são satisfeitos por conta das verbas inscritas no orçamento da Secretaria-Geral da Administração Interna ao abrigo da Lei de programação de infraestruturas e equipamentos das forças e serviços de segurança.

Artigo 4.º

A presente Portaria produz efeitos a partir da data da sua publicação.

17 de maio de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 14 de fevereiro de 2019. — A Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna, *Maria Isabel Solnado Porto Oneto*.

312312618

Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento, da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna e do Secretário de Estado das Autarquias Locais.

Despacho n.º 5337/2019

A reorganização das infraestruturas ligadas à área da segurança, subjacente a uma política coerente de gestão de infraestruturas, tendo em vista a sua adequação e qualificação para o desempenho das funções por estas perseguidas, a par da manifestação de vontade do Município de Oliveira do Bairro em contribuir para uma solução na requalificação

do imóvel do Posto Territorial da GNR de Oliveira do Bairro, constitui a base para a celebração de um contrato de cooperação interadministrativo a celebrar entre o Município de Oliveira do Bairro, a Secretaria-Geral da Administração Interna e a Guarda Nacional Republicana, através do qual o Município se compromete a promover o projeto de execução de reabilitação do imóvel do Posto Territorial da GNR de Oliveira do Bairro, sujeito a aprovação pela área governativa da administração interna, sendo a despesa suportada pelo Município e reembolsada, posteriormente, pela Secretaria-Geral da Administração Interna.

Assim, nos termos do n.º 5 do artigo 22.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, é autorizada a celebração do contrato de cooperação interadministrativo entre o Município de Oliveira do Bairro, a Secretaria-Geral da Administração Interna e a Guarda Nacional Republicana, destinado ao projeto de execução de reabilitação do imóvel do Posto Territorial da GNR de Oliveira do Bairro, ficando a Secretaria-Geral da Administração Interna autorizada a assumir os encargos orçamentais decorrentes da execução financeira do protocolo de colaboração para a celebração de contrato de cooperação interadministrativo, até ao montante de 50.000,00 € (cinquenta mil euros), ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor.

O presente despacho produz efeitos à data de homologação do contrato de cooperação interadministrativo.

17 de maio de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 21 de fevereiro de 2019. — A Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna, *Maria Isabel Solnado Porto Oneto*. — 27 de fevereiro de 2019. — O Secretário de Estado das Autarquias Locais, *Carlos Manuel Soares Miguel*.

312312383

DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 5338/2019

Considerando que o Depósito de Munições NATO de Lisboa (DMNL) é uma infraestrutura NATO ativa cuja finalidade é o cumprimento da missão militar da Aliança Atlântica;

Considerando que o DMNL, afeto ao Ministério da Defesa Nacional, em utilização pela Marinha, integra o domínio público militar;

Considerando que o Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, dispõe que a zona confinante com o DMNL fica sujeita a servidão militar definida nos termos do mesmo diploma, com o objetivo principal de garantir a segurança de pessoas e bens em face da missão específica daquela instituição, nomeadamente, o armazenamento ou inativação de explosivos de grande capacidade;

Considerando que, ao abrigo do Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, a entidade militar competente para o efeito levantou o «Auto de Notícia n.º 6» com a data de 7 de março de 2019, no seguimento de ações de fiscalização na zona de servidão militar do DMNL, dando conta que se encontra em execução a construção de uma garagem em alvenaria, junto da posição com as coordenadas 38°34'13.82"N/9°6'39.40"W (coordenadas Google Earth), na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, sem autorização da autoridade militar competente.

Considerando que as servidões militares e outras restrições de interesse militar ou de interesse para a defesa nacional têm por fim, entre outros, garantir a segurança das instalações militares, a segurança das pessoas e bens nas zonas confinantes com essas instalações, bem como permitir às Forças Armadas a execução das missões que lhes competem, no exercício da sua atividade normal ou dentro dos planos de operações militares;

Considerando que se verificou o incumprimento por parte do dono da obra/proprietário, tendo a execução da infraestrutura sido efetuada sem a respetiva licença da autoridade militar competente, nos termos do Decreto-Lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964, a mesma deverá ser objeto de embargo e, sendo o caso, de demolição e aplicação das multas pelas infrações verificadas;

Considerando que, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 5.º e n.º 3 do artigo 7.º do Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, é da competência do membro do Governo responsável pela área da defesa nacional ordenar a cessação de atividades, embargar ou demolir construções, em zona de servidão militar.

Nestes termos e de acordo com o disposto na Lei n.º 2078, de 11 de julho de 1955, e do Decreto-Lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964, determino:

1 — O embargo, pela Marinha, da obra referente à construção de uma garagem em alvenaria junto da posição com as coordenadas 38°34'13.82"N/9°6'39.40"W (coordenadas Google Earth), na fregue-

sia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, sem autorização da autoridade militar competente.

2 — Que se informe o dono da obra/proprietário que, em caso de incumprimento, incorrerá em crime de desobediência pela violação da ordem de embargo.

3 — Que, em caso de incumprimento do embargo, a Marinha proceda à posse administrativa e à execução da demolição da construção ilegal em zona de servidão militar do DMNL, nomeadamente, a execução da vedação de um terreno e a instalação de uma infraestrutura constituída por dois contentores com porta, junto da posição com as coordenadas 38°34'13.82"N/9°6'39.40"W (coordenadas Google Earth), na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, sem autorização da autoridade militar competente.

4 — Que a Marinha proceda à fixação do competente regime sancionatório, notificando o dono da obra/proprietário para, em sede de audiência prévia, dizer o que tiver por conveniente.

5 — Que a Marinha tome todas as diligências necessárias para a cobrança e efetivo pagamento por parte do dono da obra/proprietário das despesas resultantes da demolição da construção ilegal da infraestrutura.

16 de maio de 2019. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Tittington Gomes Cravinho*.

312311281

Despacho n.º 5339/2019

Considerando que o Depósito de Munições NATO de Lisboa (DMNL) é uma infraestrutura NATO ativa cuja finalidade é o cumprimento da missão militar da Aliança Atlântica;

Considerando que o DMNL, afeto ao Ministério da Defesa Nacional, em utilização pela Marinha, integra o domínio público militar;

Considerando que o Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, dispõe que a zona confinante com o DMNL fica sujeita a servidão militar definida nos termos do mesmo diploma, com o objetivo principal de garantir a segurança de pessoas e bens em face da missão específica daquela instituição, nomeadamente, o armazenamento ou inativação de explosivos de grande capacidade;

Considerando que, ao abrigo do Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, a entidade militar competente para o efeito levantou o «Auto de Notícia n.º 9» com a data de 28 de março de 2019, no seguimento de ações de fiscalização na zona de servidão militar do DMNL, dando notícia que se encontra edificada uma habitação com construção em alvenaria, junto da posição com as coordenadas 38°34'12.47"N/9°6'48.44"W (coordenadas Google Earth), na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, sem autorização da autoridade militar competente.

Considerando que as servidões militares e outras restrições de interesse militar ou de interesse para a defesa nacional têm por fim, entre outros, garantir a segurança das instalações militares, a segurança das pessoas e bens nas zonas confinantes com essas instalações, bem como permitir às Forças Armadas a execução das missões que lhes competem, no exercício da sua atividade normal ou dentro dos planos de operações militares;

Considerando que se verificou o incumprimento por parte do dono da obra/proprietário, Maria Soraia Bandarra de Oliveira, tendo a execução da infraestrutura sido efetuada sem a respetiva licença da autoridade militar competente, nos termos do Decreto-Lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964, a mesma deverá ser objeto de embargo e, sendo o caso, de demolição e aplicação das multas pelas infrações verificadas.

Considerando que, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 5.º e n.º 3 do artigo 7.º do Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, é da competência do membro do Governo responsável pela área da defesa nacional ordenar a cessação de atividades, embargar ou demolir construções, em zona de servidão militar,

Nestes termos e de acordo com o disposto na Lei n.º 2078, de 11 de julho de 1955, e do Decreto-Lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964, determino:

1 — O embargo, pela Marinha, da obra referente edificação de uma habitação em alvenaria, em zona de servidão militar do DMNL, situada na Rua da Escola — P50 L5, Zona B, Lote 73, em Pinhal dos Frades, na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, na posição georreferenciada 38°34'12.47"N/9°6'48.44"W (coordenadas Google Earth), sem autorização da autoridade militar competente.

2 — Que se informe o dono da obra/proprietário, Maria Soraia Bandarra de Oliveira, que, em caso de incumprimento, incorrerá em crime de desobediência pela violação da ordem de embargo.

3 — Que, em caso de incumprimento do embargo, a Marinha proceda à posse administrativa e à execução da demolição da edificação de uma habitação em alvenaria, em zona de servidão militar do DMNL, situada na Rua da Escola — P50 L5, Zona B, Lote 73, em Pinhal dos Frades, na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, na posição georre-

ferenciada 38°34'12.47"N/9°6'48.44"W (coordenadas Google Earth), sem autorização da autoridade militar competente.

4 — Que a Marinha proceda à fixação do competente regime sancionatório, notificando o dono da obra/proprietário para, em sede de audiência prévia, dizer o que tiver por conveniente.

5 — Que a Marinha tome todas as diligências necessárias para a cobrança e efetivo pagamento por parte do dono da obra/proprietário das despesas resultantes da demolição da construção ilegal da infraestrutura.

16 de maio de 2019. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Tittington Gomes Cravinho*.

312311338

Despacho n.º 5340/2019

Considerando que o Depósito de Munições NATO de Lisboa (DMNL) é uma infraestrutura NATO ativa cuja finalidade é o cumprimento da missão militar da Aliança Atlântica;

Considerando que o DMNL, afeto ao Ministério da Defesa Nacional, em utilização pela Marinha, integra o domínio público militar;

Considerando que o Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, dispõe que a zona confinante com o DMNL fica sujeita a servidão militar definida nos termos do mesmo diploma, com o objetivo principal de garantir a segurança de pessoas e bens em face da missão específica daquela instituição, nomeadamente, o armazenamento ou inativação de explosivos de grande capacidade;

Considerando que, ao abrigo do Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, a entidade militar competente para o efeito levantou o «Auto de Notícia n.º 3» com a data de 24 de janeiro de 2019, no seguimento de ações de fiscalização na zona de servidão militar do DMNL, dando notícia que se encontra em construção um poço para captação de água, junto da posição com as coordenadas 38°34'4.58"N/9°6'28.07"W (coordenadas Google Earth), na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, sem autorização da autoridade militar competente.

Considerando que as servidões militares e outras restrições de interesse militar ou de interesse para a defesa nacional têm por fim, entre outros, garantir a segurança das instalações militares, a segurança das pessoas e bens nas zonas confinantes com essas instalações, bem como permitir às Forças Armadas a execução das missões que lhes competem, no exercício da sua atividade normal ou dentro dos planos de operações militares;

Considerando que se verificou o incumprimento por parte do dono da obra/proprietário Alexandre Augusto Barreira Martins, tendo a construção sido efetuada sem a respetiva licença da autoridade militar competente, nos termos do Decreto-Lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964, a mesma deverá ser objeto de demolição e, sendo o caso, de aplicação das multas pelas infrações verificadas.

Considerando que, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 5.º e n.º 3 do artigo 7.º do Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, é da competência do membro do Governo responsável pela área da defesa nacional ordenar a cessação de atividades, embargar ou demolir construções, em zona de servidão militar,

Nestes termos e de acordo com o disposto na Lei n.º 2078, de 11 de julho de 1955, e do Decreto-Lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964, determino:

1 — O embargo, pela Marinha, da obra referente à construção de um poço para captação de água em zona de servidão militar do DMNL, situada na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, na posição georreferenciada 38°34'4.58"N/9°6'28.07"W, sem a respetiva licença da autoridade militar competente.

2 — Que se informe o dono da obra/proprietário Alexandre Augusto Barreiras Martins que, em caso de incumprimento, incorrerá em crime de desobediência pela violação da ordem de embargo.

3 — Que, em caso de incumprimento do embargo, a Marinha proceda à posse administrativa e à execução da demolição da construção ilegal em zona de servidão militar do DMNL, nomeadamente, a construção de um poço para captação de água, situada na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, na posição georreferenciada 38°34'4.58"N/9°6'28.07"W.

4 — Que a Marinha proceda à fixação do competente regime sancionatório, notificando Alexandre Augusto Barreiras Martins para, em sede de audiência prévia, dizer o que tiver por conveniente.

5 — Que a Marinha tome todas as diligências necessárias para a cobrança e efetivo pagamento por parte do dono da obra/proprietário das despesas resultantes da demolição da construção ilegal da infraestrutura.

16 de maio de 2019. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Tittington Gomes Cravinho*.

312311208

Despacho n.º 5341/2019

Considerando que o Depósito de Munições NATO de Lisboa (DMNL) é uma infraestrutura NATO ativa cuja finalidade é o cumprimento da missão militar da Aliança Atlântica;

Considerando que o DMNL, afeto ao Ministério da Defesa Nacional, em utilização pela Marinha, integra o domínio público militar;

Considerando que o Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, dispõe que a zona confinante com o DMNL fica sujeita a servidão militar definida nos termos do mesmo diploma, com o objetivo principal de garantir a segurança de pessoas e bens em face da missão específica daquela instituição, nomeadamente, o armazenamento ou inativação de explosivos de grande capacidade;

Considerando que, ao abrigo do Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, a entidade militar competente para o efeito levantou o «Auto de Notícia n.º 8» com a data de 20 de março de 2019, no seguimento de ações de fiscalização na zona de servidão militar do DMNL, dando notícia que se encontra em execução obras de construção em alvenaria, junto da posição com as coordenadas 38°33'17.00"N/9°6'15.55"W (coordenadas Google Earth), na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, sem autorização da autoridade militar competente.

Considerando que as servidões militares e outras restrições de interesse militar ou de interesse para a defesa nacional têm por fim, entre outros, garantir a segurança das instalações militares, a segurança das pessoas e bens nas zonas confinantes com essas instalações, bem como permitir às Forças Armadas a execução das missões que lhes competem, no exercício da sua atividade normal ou dentro dos planos de operações militares;

Considerando que se verificou o incumprimento por parte do dono da obra/proprietário, tendo a execução da infraestrutura sido efetuada sem a respetiva licença da autoridade militar competente, nos termos do Decreto-Lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964, a mesma deverá ser objeto de embargo e, sendo o caso, de demolição e aplicação das multas pelas infrações verificadas.

Considerando que, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 5.º e n.º 3 do artigo 7.º do Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, é da competência do membro do Governo responsável pela área da defesa nacional ordenar a cessação de atividades, embargar ou demolir construções, em zona de servidão militar,

Nestes termos e de acordo com o disposto na Lei n.º 2078, de 11 de julho de 1955, e do Decreto-Lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964, determino:

1 — O embargo, pela Marinha, da obra referente à construção em alvenaria, junto da posição com as coordenadas 38°33'17.00"N/9°6'15.55"W (coordenadas Google Earth), na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, sem autorização da autoridade militar competente.

2 — Que se informe o dono da obra/proprietário que, em caso de incumprimento, incorrerá em crime de desobediência pela violação da ordem de embargo.

3 — Que, em caso de incumprimento do embargo, a Marinha proceda à posse administrativa e à execução da demolição da construção ilegal em zona de servidão militar do DMNL, nomeadamente, a construção em alvenaria, junto da posição com as coordenadas 38°33'17.00"N/9°6'15.55"W (coordenadas Google Earth), na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, sem autorização da autoridade militar competente.

4 — Que a Marinha proceda à fixação do competente regime sancionatório, notificando o dono da obra/proprietário para, em sede de audiência prévia, dizer o que tiver por conveniente.

5 — Que a Marinha tome todas as diligências necessárias para a cobrança e efetivo pagamento por parte do dono da obra/proprietário das despesas resultantes da demolição da construção ilegal da infraestrutura.

16 de maio de 2019. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterton Gomes Cravinho*.

312311321

Despacho n.º 5342/2019

Considerando que o Depósito de Munições NATO de Lisboa (DMNL) é uma infraestrutura NATO ativa cuja finalidade é o cumprimento da missão militar da Aliança Atlântica;

Considerando que o DMNL, afeto ao Ministério da Defesa Nacional, em utilização pela Marinha, integra o domínio público militar;

Considerando que o Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, dispõe que a zona confinante com o DMNL fica sujeita a servidão militar definida nos termos do mesmo diploma, com o objetivo principal de garantir a segurança de pessoas e bens em face da missão específica daquela instituição, nomeadamente, o armazenamento ou inativação de explosivos de grande capacidade;

Considerando que, ao abrigo do Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, a entidade militar competente para o efeito levantou o «Auto de Notícia

n.º 7» com a data de 11 de março de 2019, no seguimento de ações de fiscalização na zona de servidão militar do DMNL, dando notícia que se encontra em execução uma infraestrutura em alvenaria para uma habitação, junto da posição com as coordenadas 38°34'6.96"N/9°6'39.25"W (coordenadas Google Earth), na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, sem autorização da autoridade militar competente;

Considerando que as servidões militares e outras restrições de interesse militar ou de interesse para a defesa nacional têm por fim, entre outros, garantir a segurança das instalações militares, a segurança das pessoas e bens nas zonas confinantes com essas instalações, bem como permitir às Forças Armadas a execução das missões que lhes competem, no exercício da sua atividade normal ou dentro dos planos de operações militares;

Considerando que se verificou o incumprimento por parte do dono da obra/proprietário, tendo a execução da infraestrutura sido efetuada sem a respetiva licença da autoridade militar competente, nos termos do Decreto-Lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964, a mesma deverá ser objeto de embargo e, sendo o caso, de demolição e aplicação das multas pelas infrações verificadas;

Considerando que, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 5.º e n.º 3 do artigo 7.º do Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, é da competência do membro do Governo responsável pela área da defesa nacional ordenar a cessação de atividades, embargar ou demolir construções, em zona de servidão militar;

Nestes termos e de acordo com o disposto na Lei n.º 2078, de 11 de julho de 1955, e do Decreto-Lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964, determino:

1 — O embargo, pela Marinha, da obra referente à execução uma infraestrutura em alvenaria para uma habitação, junto da posição com as coordenadas 38°34'6.96"N/9°6'39.25"W (coordenadas Google Earth), na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, sem autorização da autoridade militar competente.

2 — Que se informe o dono da obra/proprietário que, em caso de incumprimento, incorrerá em crime de desobediência pela violação da ordem de embargo.

3 — Que, em caso de incumprimento do embargo, a Marinha proceda à posse administrativa e à execução da demolição da construção ilegal em zona de servidão militar do DMNL, nomeadamente, a execução da infraestrutura em alvenaria para uma habitação, junto da posição com as coordenadas 38°34'6.96"N/9°6'39.25"W (coordenadas Google Earth), na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, sem autorização da autoridade militar competente.

4 — Que a Marinha proceda à fixação do competente regime sancionatório, notificando o dono da obra/proprietário para, em sede de audiência prévia, dizer o que tiver por conveniente.

5 — Que a Marinha tome todas as diligências necessárias para a cobrança e efetivo pagamento por parte do dono da obra/proprietário das despesas resultantes da demolição da construção ilegal da infraestrutura.

16 de maio de 2019. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterton Gomes Cravinho*.

312311305

Despacho n.º 5343/2019

Considerando que o Depósito de Munições NATO de Lisboa (DMNL) é uma infraestrutura NATO ativa cuja finalidade é o cumprimento da missão militar da Aliança Atlântica;

Considerando que o DMNL, afeto ao Ministério da Defesa Nacional, em utilização pela Marinha, integra o domínio público militar;

Considerando que o Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, dispõe que a zona confinante com o DMNL fica sujeita a servidão militar definida nos termos do mesmo diploma, com o objetivo principal de garantir a segurança de pessoas e bens em face da missão específica daquela instituição, nomeadamente, o armazenamento ou inativação de explosivos de grande capacidade;

Considerando que, ao abrigo do Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, a entidade militar competente para o efeito levantou o «Auto de Notícia n.º 4» com a data de 25 de fevereiro de 2019, no seguimento de ações de fiscalização na zona de servidão militar do DMNL, dando conta que se encontra em execução a vedação de um terreno e a instalação de uma infraestrutura constituída por dois contentores com porta, junto da posição com as coordenadas 38°33'55.07"N/9°6'35.97"W (coordenadas Google Earth), na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, sem autorização da autoridade militar competente.

Considerando que as servidões militares e outras restrições de interesse militar ou de interesse para a defesa nacional têm por fim, entre outros, garantir a segurança das instalações militares, a segurança das pessoas e bens nas zonas confinantes com essas instalações, bem como permitir às Forças Armadas a execução das missões que lhes competem, no exercício da sua atividade normal ou dentro dos planos de operações militares;

Considerando que se verificou o incumprimento por parte do dono da obra/proprietário, tendo a execução da infraestrutura sido efetuada sem a respetiva licença da autoridade militar competente, nos termos do Decreto-Lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964, a mesma deverá ser objeto de embargo e, sendo o caso, de demolição e aplicação das multas pelas infrações verificadas.

Considerando que, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 5.º e n.º 3 do artigo

7.º do Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, é da competência do membro do Governo responsável pela área da defesa nacional ordenar a cessação de atividades, embargar ou demolir construções, em zona de servidão militar,

Nestes termos e de acordo com o disposto na Lei n.º 2078, de 11 de julho de 1955, e do Decreto-Lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964, determino:

1 — O embargo, pela Marinha, da obra referente à execução da vedação de um terreno e a instalação de uma infraestrutura constituída por dois contentores com porta, junto da posição com as coordenadas 38°33'55.07"N/9°6'35.97"W (coordenadas *Google Earth*), na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, sem autorização da autoridade militar competente.

2 — Que se informe o dono da obra/proprietário que, em caso de incumprimento, incorrerá em crime de desobediência pela violação da ordem de embargo.

3 — Que, em caso de incumprimento do embargo, a Marinha proceda à posse administrativa e à execução da demolição da construção ilegal em zona de servidão militar do DMNL, nomeadamente, a execução da vedação de um terreno e a instalação de uma infraestrutura constituída por dois contentores com porta, junto da posição com as coordenadas 38°33'55.07"N/9°6'35.97"W (coordenadas *Google Earth*), na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, sem autorização da autoridade militar competente.

4 — Que a Marinha proceda à fixação do competente regime sancionatório, notificando o dono da obra/proprietário para, em sede de audiência prévia, dizer o que tiver por conveniente.

5 — Que a Marinha tome todas as diligências necessárias para a cobrança e efetivo pagamento por parte do dono da obra/proprietário das despesas resultantes da demolição da construção ilegal da infraestrutura.

16 de maio de 2019. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterington Gomes Cravinho*.

312311232

Despacho n.º 5344/2019

Considerando que o Depósito de Munições NATO de Lisboa (DMNL) é uma infraestrutura NATO ativa cuja finalidade é o cumprimento da missão militar da Aliança Atlântica;

Considerando que o DMNL, afeto ao Ministério da Defesa Nacional, em utilização pela Marinha, integra o domínio público militar;

Considerando que o Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, dispõe que a zona confinante com o DMNL fica sujeita a servidão militar definida nos termos do mesmo diploma, com o objetivo principal de garantir a segurança de pessoas e bens em face da missão específica daquela instituição, nomeadamente, o armazenamento ou inativação de explosivos de grande capacidade;

Considerando que, pelo Despacho n.º 10099/2017, de 3 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 22 de novembro de 2017, o Ministro da Defesa Nacional determina o embargo, pela Marinha, das obras referentes à construção ilegal de uma infraestrutura, em zona de servidão militar do DMNL, situada na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, na posição georreferenciada 38°34'1.61"N/9°7'9.90"W (coordenadas *Google Earth*);

Considerando que João Alexandre Aleixo de Almeida foi notificado para requerer o correspondente licenciamento e não o fez no prazo estipulado, tendo sido igualmente notificado do embargo e da obrigação de demolição;

Considerando que não ocorreu, ainda, a demolição da infraestrutura;

Considerando que as servidões militares e outras restrições de interesse militar ou de interesse para a defesa nacional têm por fim, entre outros, garantir a segurança das instalações militares, a segurança das pessoas e bens nas zonas confinantes com essas instalações, bem como permitir às Forças Armadas a execução das missões que lhes competem, no exercício da sua atividade normal ou dentro dos planos de operações militares;

Considerando que se verificou o incumprimento por parte de João Alexandre Aleixo de Almeida, dono da obra/proprietário, tendo a infraestrutura sido efetuada sem a respetiva licença da autoridade militar competente, nos termos do Decreto-Lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964, a mesma deverá ser demolida e aplicadas as multas pelas infrações verificadas;

Considerando que, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 5.º e n.º 3 do artigo 7.º do Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, é da competência do membro do Governo responsável pela área da defesa nacional ordenar a cessação de atividades, embargar ou demolir construções, em zona de servidão militar;

Nestes termos e de acordo com o disposto na Lei n.º 2078, de 11 de julho de 1955, e do Decreto-Lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964, determino:

1 — Que a Marinha proceda à posse administrativa e à execução da demolição da construção ilegal em zona de servidão militar do DMNL, junto da posição com as coordenadas 38°34'1.61"N/9°7'9.90"W (coordenadas *Google Earth*), na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, sem autorização da autoridade militar competente.

2 — Que a Marinha proceda à fixação do competente regime sancionatório, notificando o dono da obra/proprietário para, em sede de audiência prévia, dizer o que tiver por conveniente.

3 — Que a Marinha tome todas as diligências necessárias para a cobrança e efetivo pagamento por parte do dono da obra/proprietário das despesas resultantes da demolição da construção ilegal da infraestrutura.

16 de maio de 2019. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterington Gomes Cravinho*.

312311346

Despacho n.º 5345/2019

Considerando que o Depósito de Munições NATO de Lisboa (DMNL) é uma infraestrutura NATO ativa cuja finalidade é o cumprimento da missão militar da Aliança Atlântica;

Considerando que o DMNL, afeto ao Ministério da Defesa Nacional, em utilização pela Marinha, integra o domínio público militar;

Considerando que o Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, dispõe que a zona confinante com o DMNL fica sujeita a servidão militar definida nos termos do mesmo diploma, com o objetivo principal de garantir a segurança de pessoas e bens em face da missão específica daquela instituição, nomeadamente, o armazenamento ou inativação de explosivos de grande capacidade;

Considerando que, ao abrigo do Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, a entidade militar competente para o efeito levantou o «Auto de Notícia n.º 5» com a data de 7 de março de 2019, no seguimento de ações de fiscalização na zona de servidão militar do DMNL, dando notícia de que se encontra em execução uma infraestrutura em alvenaria para uma garagem, junto da posição com as coordenadas 38°34'13.77"N/9°6'41.38"W (coordenadas *Google Earth*), na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, sem autorização da autoridade militar competente; Considerando que as servidões militares e outras restrições de interesse militar ou de interesse para a defesa nacional têm por fim, entre outros, garantir a segurança das instalações militares, a segurança das pessoas e bens nas zonas confinantes com essas instalações, bem como permitir às Forças Armadas a execução das missões que lhes competem, no exercício da sua atividade normal ou dentro dos planos de operações militares;

Considerando que se verificou o incumprimento por parte do dono da obra/proprietário, tendo a execução da infraestrutura sido efetuada sem a respetiva licença da autoridade militar competente, nos termos do Decreto-Lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964, a mesma deverá ser objeto de embargo e, sendo o caso, de demolição e aplicação das multas pelas infrações verificadas;

Considerando que, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 5.º e n.º 3 do artigo 7.º do Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, é da competência do membro do Governo responsável pela área da defesa nacional ordenar a cessação de atividades, embargar ou demolir construções, em zona de servidão militar;

Nestes termos e de acordo com o disposto na Lei n.º 2078, de 11 de julho de 1955, e do Decreto-Lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964, determino:

1 — O embargo, pela Marinha, da obra referente à execução de uma infraestrutura em alvenaria para uma garagem, junto da posição com as coordenadas 38°34'13.77"N/9°6'41.38"W (coordenadas *Google Earth*), na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, sem autorização da autoridade militar competente.

2 — Que se informe o dono da obra/proprietário que, em caso de incumprimento, incorrerá em crime de desobediência pela violação da ordem de embargo.

3 — Que, em caso de incumprimento do embargo, a Marinha proceda à posse administrativa e à execução da demolição da construção ilegal em zona de servidão militar do DMNL, nomeadamente, a execução da infraestrutura em alvenaria para uma garagem, junto da posição com as coordenadas 38°34'13.77"N/9°6'41.38"W (coordenadas *Google Earth*), na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, sem autorização da autoridade militar competente.

4 — Que a Marinha proceda à fixação do competente regime sancionatório, notificando o dono da obra/proprietário para, em sede de audiência prévia, dizer o que tiver por conveniente.

5 — Que a Marinha tome todas as diligências necessárias para a cobrança e efetivo pagamento por parte do dono da obra/proprietário das despesas resultantes da demolição da construção ilegal da infra-estrutura.

16 de maio de 2019. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Tittington Gomes Cravinho*.

312311265

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Aviso n.º 9562/2019

Torna-se público que a Guarda Nacional Republicana (GNR) pretende recrutar 13 (treze) assistentes operacionais, por mobilidade na carreira, nos termos do disposto nos artigos 92.º a 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a redação atual, nos seguintes termos:

1 — Caracterização da oferta:

1.1 — Tipo de oferta: mobilidade na carreira nos termos da LTFP;

1.2 — Carreira e categoria: Assistente operacional;

1.3 — Número de postos de trabalho: 13 (treze);

1.4 — Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida na situação jurídico-funcional de origem.

2 — Nos termos da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA, que informou não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional, com o perfil indicado.

3 — Caracterização dos postos de trabalho e das funções a desempenhar:

3.1 — Referência A — Assistente operacional para consulta externa/enfermarias e bloco operatório (10 vagas):

a) Os postos de trabalho caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira de assistente operacional, nos termos da LTFP;

b) Competências: preparar o material para esterilização, empacotamento e separação por unidade; proceder ao acompanhamento e transporte de utentes, dentro e fora do estabelecimento; proceder à recolha de roupa suja, ao tratamento, distribuição e arrumação de roupa lavada; assegurar a higienização do vestuário do pessoal; executar tarefas relacionadas com os cuidados aos utentes; assegurar a limpeza e desinfeção das instalações e do material técnico dos serviços; proceder ao tratamento apropriado dos resíduos hospitalares; prestar apoio ao pessoal de enfermagem e técnico; proceder à carga, descarga e arrumação de materiais e equipamentos; repor o material nos gabinetes dos serviços de saúde; assegurar pequenos serviços de manutenção e reparação do material, bens e haveres; proceder ao transporte de pessoas e/ou bens materiais, bem como proceder à distribuição e entrega de documentos, materiais e equipamentos, dentro ou fora dos serviços.

3.2 — Referência B — Assistente operacional para o serviço de análises clínicas (1 vaga):

a) O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira de assistente operacional, nos termos da LTFP;

b) Competências: assegurar a higienização do local de trabalho; armazenamento de amostras e produtos biológicos; reposição do material de bancada e sala de colheitas; limpeza das bancadas; lavar material inerente ao laboratório; conhecimento na separação dos lixos segundo a classificação dos resíduos hospitalares.

3.3 — Referência C — Assistente operacional para o serviço de medicina física e reabilitação (2 vagas):

a) Os postos de trabalho caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira de assistente operacional, nos termos da LTFP;

b) Competências: coadjuvar os diversos profissionais de serviço para manter e preservar todos os espaços arrumados e limpos; arrumar e limpar todo o material das várias áreas, incluindo por exemplo os calores e gelos; recolha dos resíduos hospitalares dos gabinetes para o local de concentração dos resíduos; conhecimento na separação dos lixos segundo a classificação dos resíduos hospitalares; limpeza dos hidrocolaters, das tintas de hidromassagem e das tintas de parafina; recolha e entrega na lavanderia das várias roupas do serviço (lençóis,

toalhas, batas, etc); recolha na farmácia e no depósito de material dos consumíveis utilizados no serviço e respetiva distribuição e colocação nos vários locais de serviço; higienização do serviço de medicina física e reabilitação; capacidade de iniciativa e atitude positiva; capacidade técnica na área da higienização e limpeza; desenvoltura técnica; capacidade de conversação e diálogo.

4 — Requisitos de admissão:

Todos os candidatos devem ter uma relação jurídica de emprego público em regime de mobilidade em funções públicas constituída por tempo indeterminado.

5 — Local de Trabalho:

Centro Clínico da Guarda Nacional Republicana, sito na Rua Presidente Arriaga, n.º 13, 1200-473 Lisboa.

6 — Métodos de seleção:

6.1 — Avaliação curricular (AC) — destinada a avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, com uma ponderação de 60 % para a classificação final;

6.2 — Entrevista profissional de seleção (EPS) — destinada a avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, com uma ponderação de 40 % para a classificação final.

7 — Formalização da Candidatura:

7.1 — Prazo de apresentação das candidaturas: 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*;

7.2 — Os candidatos devem enviar requerimento dirigido ao Exmo. Comandante-Geral da GNR, por correio registado com aviso de receção, em envelope fechado com a referência “Recrutamento de Assistentes Operacionais por mobilidade”, endereçado à Repartição de Recrutamento e Concursos da GNR, sita em Rua da Cruz de Santa Apolónia, n.º 16, 1149-064 Lisboa, valendo a data aposta no registo como data de envio, para efeitos de cumprimento do prazo estipulado ou entregues pessoalmente, dentro do prazo estipulado, nos dias úteis, no local e morada acima indicadas, nos períodos compreendidos entre as 09:00-12:00 e as 14:00-17:00;

7.3 — Não são consideradas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

8 — Documentação a apresentar com a candidatura:

8.1 — *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como as ações de formação realizadas, com indicação das instituições conferentes, datas de realização e respetiva duração, devendo ainda ser indicado o endereço, endereço de correio eletrónico e número de telefone/telemóvel;

8.2 — Cópia do BI/cartão de cidadão (nos termos da lei) e certificado de habilitações académicas;

8.3 — Declaração autenticada e atualizada à data do presente aviso emitida pelo serviço de origem, com data igual ou posterior à do presente aviso de abertura, da qual conste inequivocamente: A natureza da relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira/categoria em que se encontra inserido, a posição remuneratória detida com indicação do respetivo montante pecuniário, a indicação do tempo de exercício de funções na área objeto do presente recrutamento e das funções desempenhadas, bem como as três últimas avaliações de desempenho, ou sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos.

9 — Notificação dos candidatos: Os candidatos são notificados para o endereço eletrónico indicado no *curriculum vitae*.

10 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a redação atual; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

11 — Composição do júri:

Presidente: António Alfredo Rodrigues Pereira, Coronel.

Vogais Efetivos:

1.º Vogal — Robson Daniel Ribeiro Lima, Major (substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos);

2.º Vogal — José Emanuel Quintela Cardoso, Capitão.

Vogais suplentes:

1.º Vogal — Márcio Ribeiro Nunes, Major;

2.º Vogal — Marco André Urbano Pinheiro, Capitão.

15 de maio de 2019. — O Comandante-Geral, *Luis Francisco Botelho Miguel*, Tenente-General.

312318475

Aviso n.º 9563/2019

Torna-se público que a Guarda Nacional Republicana (GNR) pretende recrutar 3 (três) psicólogos, por mobilidade na carreira, nos termos do disposto nos artigos 92.º a 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a redação atual, nos seguintes termos:

- 1 — Caracterização da oferta:
 - 1.1 — Tipo de oferta: mobilidade na carreira nos termos da LTFP;
 - 1.2 — Carreira: psicólogo;
 - 1.3 — Número de postos de trabalho: 3 (três);
 - 1.4 — Remuneração: a correspondente à posição remuneratória detida na situação jurídico-funcional de origem.
- 2 — Nos termos da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA, que informou não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional, com o perfil indicado.
- 3 — Caracterização dos postos de trabalho e das funções a desempenhar:
 - 3.1 — Referência A — Psicólogo para medicina preventiva (1 vaga):
 - a) As funções são exercidas de acordo com o Estatuto da Ordem dos Psicólogos Portugueses;
 - b) Competências: capacidade de planeamento e organização; capacidade de análise e identificação de prioridades; capacidade de trabalho em equipas multidisciplinares; experiência em avaliação psicológica e neuropsicológica;
 - c) Requisitos de admissão: Licenciatura Pré-Bolonha ou Licenciatura e ou Mestrado em Psicologia Clínica inscrito na Ordem dos Psicólogos Portugueses.
 - 3.2 — Referência B — Psicólogo para serviço de psiquiatria (2 vagas):
 - a) As funções são exercidas de acordo com o Estatuto da Ordem dos Psicólogos Portugueses;
 - b) Competências: experiência em avaliação no âmbito psicologia e neuropsicologia e em exame e consulta psicológica;
 - c) Requisitos de admissão: Licenciatura Pré-Bolonha ou Licenciatura e ou Mestrado em Psicologia Clínica inscrito na Ordem dos Psicólogos Portugueses.
- 4 — Relação jurídica de emprego público em regime de mobilidade em funções públicas constituída por tempo indeterminado.
- 5 — Local de Trabalho:

Centro Clínico da Guarda Nacional Republicana, sito na Rua Presidente Arriaga, n.º 13, 1200-473 Lisboa;
- 6 — Métodos de seleção:
 - 6.1 — Avaliação curricular (AC) — destinada a avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, com uma ponderação de 60 % para a classificação final;
 - 6.2 — Entrevista profissional de seleção (EPS) — destinada a avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, com uma ponderação de 40 % para a classificação final.
- 7 — Formalização da candidatura:
 - 7.1 — Prazo de apresentação das candidaturas: 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*;
 - 7.2 — Os candidatos devem enviar requerimento dirigido ao Exmo. Comandante-Geral da GNR, por correio registado com aviso de receção, em envelope fechado com a referência “Recrutamento de Psicólogos por mobilidade”, endereçado à Repartição de Recrutamento e Concursos da GNR, sita em Rua da Cruz de Santa Apolónia, n.º 16, 1149-064 Lisboa, valendo a data aposta no registo como data de envio, para efeitos de cumprimento do prazo estipulado ou entregues pessoalmente, dentro do prazo estipulado, nos dias úteis, no local e morada acima indicada, nos períodos compreendidos entre as 09:00-12:00 e as 14:00-17:00;
 - 7.3 — Não são consideradas candidaturas enviadas por correio eletrónico.
- 8 — Documentação a apresentar com a candidatura:
 - 8.1 — *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como as ações de formação realizadas, com indicação das instituições conferentes, datas de realização e respetiva duração,

devendo ainda ser indicado o endereço, endereço de correio eletrónico e número de telefone/telemóvel;

8.2 — Cópia do BI/cartão de cidadão (nos termos da lei) e certificado de habilitações académicas;

8.3 — Declaração autenticada e atualizada, emitida pelo serviço de origem, com data igual ou posterior à do presente aviso de abertura, da qual conste inequivocamente: a natureza da relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira/categoria em que se encontra inserido, a posição remuneratória detida com indicação do respetivo montante pecuniário, a indicação do tempo de exercício de funções na área objeto do presente recrutamento e das funções desempenhadas, bem como as três últimas avaliações de desempenho, ou sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos.

9 — Notificação dos candidatos: Os candidatos são notificados para o endereço eletrónico indicado no *curriculum vitae*.

10 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a redação atual; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 57/2008, de 4 de setembro, com a redação atual.

11 — Composição do Júri:

Presidente: António Alfredo Rodrigues Pereira, Coronel.

Vogais Efetivos:

1.º Vogal — Robson Daniel Ribeiro Lima, Major, (substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos);

2.º Vogal — José Emanuel Quintela Cardoso, Capitão.

Vogais suplentes:

1.º Vogal — Márcio Ribeiro Nunes, Major;

2.º Vogal — Marco André Urbano Pinheiro, Capitão.

15 de maio de 2019. — O Comandante-Geral, *Luís Francisco Botelho Miguel*, Tenente-General.

312318353

Aviso n.º 9564/2019

Torna-se público que a Guarda Nacional Republicana (GNR) pretende recrutar 4 (quatro) médicos, por mobilidade na carreira, nos termos do disposto nos artigos 92.º a 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a redação atual, nos seguintes termos:

- 1 — Caracterização da oferta:
 - 1.1 — Tipo de oferta: mobilidade na categoria nos termos da LTFP;
 - 1.2 — Carreira: especial médica;
 - 1.3 — Número de postos de trabalho: 4 (quatro);
 - 1.4 — Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida na situação jurídico-funcional de origem.
- 2 — Nos termos da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA, que informou não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional, com o perfil indicado.
- 3 — Caracterização dos postos de trabalho e das funções a desempenhar:
 - 3.1 — Referência A — Medicina interna (1 vaga):
 - a) Ao posto de trabalho a ocupar corresponde o conteúdo funcional estabelecido no Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro;
 - b) Competências: capacidade de planeamento e organização; capacidade de análise e identificação de prioridades e capacidade de trabalho em equipa multidisciplinar;
 - c) Requisitos de admissão: licenciatura ou mestrado em medicina com grau de especialista em medicina interna; estar inscrito no correspondente colégio de especialidade da ordem dos médicos e ser detentor da respetiva cédula profissional; estar habilitado com o curso de suporte avançado de vida certificado pela american heart association ou pela european resuscitation council.
 - 3.2 — Referência B — Medicina geral e familiar (2 vagas):
 - a) Ao posto de trabalho a ocupar corresponde o conteúdo funcional estabelecido no Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro;
 - b) Competências: capacidade de planeamento e organização; capacidade de análise e identificação de prioridades e capacidade de trabalho em equipa multidisciplinar;
 - c) Requisitos de admissão: licenciatura ou mestrado em medicina com grau de especialista em medicina geral e familiar; estar inscrito no correspondente colégio de especialidade da ordem dos médicos e ser detentor da respetiva cédula profissional.

3.3 — Referência C — Patologia clínica/farmacêutica com competência em análises clínicas (1 vaga):

a) Ao posto de trabalho a ocupar corresponde o conteúdo funcional estabelecido no Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro;

b) Competências: capacidade de planeamento e organização; capacidade de análise e identificação de prioridades; capacidade de trabalho em equipa multidisciplinar; experiência de pelo menos 2 anos de serviço em laboratório de análises clínicas;

c) Requisitos de admissão: licenciatura ou mestrado em medicina com grau de especialista em patologia clínica; estar inscrito no correspondente colégio de especialidade da ordem dos médicos e ser detentor da respetiva cédula profissional; ou licenciatura ou mestrado em ciências farmacêuticas com título de especialista em análises clínicas da ordem dos Farmacêuticos e estar inscrito na ordem dos farmacêuticos e ser detentor da respetiva cédula profissional.

4 — Relação jurídica de emprego público em regime de mobilidade em funções públicas constituída por tempo indeterminado.

5 — Local de Trabalho:

Centro Clínico da Guarda Nacional Republicana, sito na Rua Presidente Arriaga, n.º 13, 1200-473 Lisboa.

6 — Métodos de seleção:

6.1 — Avaliação curricular (AC) — destinada a avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, com uma ponderação de 60 % para a classificação final;

6.2 — Entrevista profissional de seleção (EPS) — destinada a avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, com uma ponderação de 40 % para a classificação final.

7 — Formalização da candidatura:

7.1 — Prazo de apresentação das candidaturas: 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*;

7.2 — Os candidatos devem enviar requerimento dirigido ao Exmo. Comandante-Geral da GNR, por correio registado com aviso de receção, em envelope fechado com a referência “Recrutamento de Médicos por mobilidade”, endereçado à Repartição de Recrutamento e Concursos da GNR, sita em Rua da Cruz de Santa Apolónia, n.º 16, 1149-064 Lisboa, valendo a data aposta no registo como data de envio, para efeitos de cumprimento do prazo estipulado ou entregues pessoalmente, dentro do prazo estipulado, nos dias úteis, no local e morada acima indicadas, nos períodos compreendidos entre as 09:00-12:00 e as 14:00-17:00;

7.3 — Não são consideradas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

8 — Documentos a apresentar com a candidatura:

8.1 — *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como as ações de formação realizadas, com indicação das instituições conferentes, datas de realização e respetiva duração, devendo ainda ser indicado o endereço, endereço de correio eletrónico e número de telefone/telemóvel;

8.2 — Cópia do BI/cartão de cidadão (nos termos da lei) e certificado de habilitações académicas;

8.3 — Declaração autenticada e atualizada à data do presente aviso emitida pelo serviço de origem, com data igual ou posterior à do presente aviso de abertura, da qual conste inequivocamente: a natureza da relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira/categoria em que se encontra inserido, a posição remuneratória detida com indicação do respetivo montante pecuniário, a indicação do tempo de exercício de funções na área objeto do presente recrutamento e das funções desempenhadas, bem como as três últimas avaliações de desempenho, ou sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos.

9 — Notificação dos candidatos: Os candidatos são notificados para o endereço eletrónico indicado no *curriculum vitae*.

10 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a redação atual; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

11 — Composição do Júri:

Presidente: António Alfredo Rodrigues Pereira, Coronel.

Vogais Efetivos:

1.º Vogal — Robson Daniel Ribeiro Lima, Major, (substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos);

2.º Vogal — Leonel Bernardo Ricardo, Major.

Vogais suplentes:

1.º Vogal — Márcio Ribeiro Nunes, Major;

2.º Vogal — Marco André Urbano Pinheiro, Capitão.

15 de maio de 2019. — O Comandante-Geral, *Luís Francisco Botelho Miguel*, Tenente-General.

312317535

Aviso n.º 9565/2019

Torna-se público que a Guarda Nacional Republicana (GNR) pretende recrutar 12 (doze) enfermeiros, por mobilidade na carreira, nos termos do disposto nos artigos 92.º a 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a redação atual, nos seguintes termos:

1 — Caracterização da oferta:

1.1 — Tipo de oferta: mobilidade na categoria nos termos da LTFP;

1.2 — Carreira: enfermagem;

1.3 — Número de postos de trabalho: 12 (doze);

1.4 — Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida na situação jurídico-funcional de origem.

2 — Nos termos da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA, que informou não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional, com o perfil indicado.

3 — Caracterização dos postos de trabalho e das funções a desempenhar:

3.1 — Referência A — Enfermeiro para consulta externas (3 vagas):

a) Aos postos de trabalho a ocupar corresponde o conteúdo funcional da carreira de enfermagem, previstas no Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro;

b) Competências: orientação para o utente e família; capacidade de planeamento e organização; capacidade de análise e identificação de prioridades; capacidade de trabalho em equipa multidisciplinar;

c) Requisitos de admissão: licenciatura ou mestrado em enfermagem; estar inscrito na ordem dos enfermeiros e ser detentor da respetiva cédula profissional.

3.2 — Referência B — Enfermeiro para o bloco operatório (3 vagas):

a) Aos postos de trabalho a ocupar corresponde o conteúdo funcional da carreira de enfermagem, previstas no Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro;

b) Competências: competências adquiridas de anestesia, circulação e instrumentação; orientação para o utente e família; planeamento e organização; capacidade de análise e identificação de prioridades e capacidade de trabalho em equipa multidisciplinar;

c) Requisitos de admissão: licenciatura ou mestrado em enfermagem; estar inscrito na ordem dos enfermeiros e ser detentor da respetiva cédula profissional.

3.3 — Referência C — Enfermeiro para as enfermarias (6 vagas):

a) Aos postos de trabalho a ocupar corresponde o conteúdo funcional da carreira de enfermagem, previstas no Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro;

b) Competências: planeamento e organização; orientação para o utente e família; capacidade de análise e identificação de prioridades e capacidade de trabalho em equipa multidisciplinar; experiência na prestação de cuidados de enfermagem em internamento;

c) Requisitos de admissão: licenciatura ou mestrado em enfermagem; estar inscrito na ordem dos enfermeiros e ser detentor da respetiva cédula profissional.

4 — Relação jurídica de emprego público em regime de mobilidade em funções públicas constituída por tempo indeterminado.

5 — Local de Trabalho:

Centro Clínico da Guarda Nacional Republicana, sito na Rua Presidente Arriaga, n.º 13, 1200-473 Lisboa.

6 — Métodos de seleção:

6.1 — Avaliação curricular (AC) — destinada a avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, com uma ponderação de 60 % para a classificação final;

6.2 — Entrevista profissional de seleção (EPS) — destinada a avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, com uma ponderação de 40 % para a classificação final.

7 — Formalização da Candidatura:

7.1 — Prazo de apresentação das candidaturas: 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*;

7.2 — Os candidatos devem enviar requerimento dirigido ao Exmo. Comandante-Geral da GNR, por correio registado com aviso de receção, em envelope fechado com a referência “Recrutamento de Enfermeiros por mobilidade”, endereçado à Repartição de Recrutamento e Concursos da GNR, sita em Rua da Cruz de Santa Apolónia, n.º 16, 1149-064 Lisboa, valendo a data aposta no registo como data de envio, para efeitos de cumprimento do prazo estipulado ou entregues pessoalmente, dentro do prazo estipulado, nos dias úteis, no local e morada acima indicadas, nos períodos compreendidos entre as 09:00-12:00 e as 14:00-17:00;

7.3 — Não são consideradas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

8 — Documentos a apresentar com a candidatura:

8.1 — *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como as ações de formação realizadas, com indicação das instituições conferentes, datas de realização e respetiva duração, devendo ainda ser indicado o endereço, endereço de correio eletrónico e número de telefone/telemóvel;

8.2 — Cópia do BI/cartão de cidadão (nos termos da lei) e certificado de habilitações académicas;

8.3 — Declaração autenticada e atualizada à data do presente aviso emitida pelo serviço de origem, com data igual ou posterior à do presente aviso de abertura, da qual conste inequivocamente: A natureza da relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira/categoria em que se encontra inserido, a posição remuneratória detida com indicação do respetivo montante pecuniário, a indicação do tempo de exercício de funções na área objeto do presente recrutamento e das funções desempenhadas, bem como as três últimas avaliações de desempenho, ou sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos.

9 — Notificação dos candidatos: Os candidatos são notificados para o endereço eletrónico indicado no *curriculum vitae*.

10 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a redação atual; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

11 — Composição do Júri:

Presidente: António Alfredo Rodrigues Pereira, Coronel.

Vogais Efetivos:

1.º Vogal — Robson Daniel Ribeiro Lima, Major (substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos);

2.º Vogal — Ana Isabel Carneiro Gonçalves, Sargento-Ajudante.

Vogais suplentes:

1.º Vogal — Márcio Ribeiro Nunes, Major;

2.º Vogal — Marco André Urbano Pinheiro, Capitão.

15 de maio de 2019. — O Comandante-Geral, *Luis Francisco Botelho Miguel*, Tenente-General.

312317584

Aviso n.º 9566/2019

Torna-se público que a Guarda Nacional Republicana (GNR) pretende recrutar 3 (três) assistentes técnicos, por mobilidade na carreira, nos termos do disposto nos artigos 92.º a 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a redação atual, nos seguintes termos:

1 — Caracterização da Oferta:

1.1 — Tipo de oferta: mobilidade na carreira nos termos da LTFP;

1.2 — Carreira: assistente técnico;

1.3 — Número de postos de trabalho: 3 (três);

1.4 — Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida na situação jurídico-funcional de origem.

2 — Nos termos da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA, que informou não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional, com o perfil indicado.

3 — Caracterização dos postos de trabalho e das funções a desempenhar:

3.1 — Aos postos de trabalho a ocupar corresponde o conteúdo funcional estabelecido na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a redação atual;

3.2 — Competências: funções técnico-administrativas de apoio e secretariado; registo, redação e arquivo de expediente; elaboração de

ofícios e informações; organização e tratamento dos processos em curso no respetivo serviço; atendimento telefónico e encaminhamento de chamadas; garantir o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos e assegurar o apoio executivo e administrativo ao serviço.

4 — Requisitos de admissão:

Todos os candidatos devem ter uma relação jurídica de emprego público em regime de mobilidade em funções públicas constituída por tempo indeterminado.

5 — Local de Trabalho:

Centro Clínico da Guarda Nacional Republicana, sito na Rua Presidente Arriaga, n.º 13, 1200-473 Lisboa.

6 — Métodos de seleção:

6.1 — Avaliação curricular (AC) — destinada a avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, com uma ponderação de 60 % para a classificação final;

6.2 — Entrevista profissional de seleção (EPS) — destinada a avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, com uma ponderação de 40 % para a classificação final.

7 — Formalização da Candidatura:

7.1 — Prazo de apresentação das candidaturas: 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*;

7.2 — Os candidatos devem enviar requerimento dirigido ao Exmo. Comandante-Geral da GNR, por correio registado com aviso de receção, em envelope fechado com a referência “Recrutamento de Assistentes Técnicos por mobilidade”, endereçado à Repartição de Recrutamento e Concursos da GNR, sita em Rua da Cruz de Santa Apolónia, n.º 16, 1149-064 Lisboa, valendo a data aposta no registo como data de envio, para efeitos de cumprimento do prazo estipulado ou entregues pessoalmente, dentro do prazo estipulado, nos dias úteis, no local e morada acima indicadas, nos períodos compreendidos entre as 09:00-12:00 e as 14:00-17:00;

7.3 — Não são consideradas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

8 — Documentação a apresentar com a candidatura:

8.1 — *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como as ações de formação realizadas, com indicação das instituições conferentes, datas de realização e respetiva duração, devendo ainda ser indicado o endereço, endereço de correio eletrónico e número de telefone/telemóvel;

8.2 — Cópia do BI/cartão de cidadão (nos termos da lei) e certificado de habilitações académicas;

8.3 — Declaração autenticada e atualizada à data do presente aviso emitida pelo serviço de origem, com data igual ou posterior à do presente aviso de abertura, da qual conste inequivocamente: A natureza da relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira/categoria em que se encontra inserido, a posição remuneratória detida com indicação do respetivo montante pecuniário, a indicação do tempo de exercício de funções na área objeto do presente recrutamento e das funções desempenhadas, bem como as três últimas avaliações de desempenho, ou sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos.

9 — Notificação dos candidatos: Os candidatos são notificados para o endereço eletrónico indicado no *curriculum vitae*.

10 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a redação atual; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

11 — Composição do Júri:

Presidente: António Alfredo Rodrigues Pereira, Coronel.

Vogais Efetivos:

1.º Vogal — Robson Daniel Ribeiro Lima, Major, (substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos);

2.º Vogal — José Emanuel Quintela Cardoso, Capitão.

Vogais suplentes:

1.º Vogal — Márcio Ribeiro Nunes, Major;

2.º Vogal — Marco André Urbano Pinheiro, Capitão.

15 de maio de 2019. — O Comandante-Geral, *Luis Francisco Botelho Miguel*, Tenente-General.

312318418

Aviso n.º 9567/2019

Torna-se público que a Guarda Nacional Republicana (GNR) pretende recrutar 9 (nove) técnicos superiores das áreas de diagnóstico e terapêutica, por mobilidade na carreira, nos termos do disposto nos artigos 92.º a 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a redação atual, nos seguintes termos:

1 — Caracterização da oferta:

1.1 — Tipo de oferta: mobilidade na carreira nos termos da LTFP;

1.2 — Carreira: técnico superior das áreas de diagnóstico e terapêutica (TSDT);

1.3 — Número de postos de trabalho: 9 (nove);

1.4 — Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida na situação jurídico-funcional de origem.

2 — Nos termos da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA, que informou não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional, com o perfil indicado.

3 — Caracterização dos postos de trabalho e das funções a desempenhar:

3.1 — Referência A — TSDT cardiopneumologia (2 vagas):

a) Aos postos de trabalho a ocupar, corresponde o conteúdo funcional previsto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 111/2017, de 31 de agosto. Ao presente procedimento e nos termos do n.º 2 do artigo 22.º do referido decreto-lei, aplica-se ainda o regime previsto no Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro;

b) Competências: eletrocardiografia; holter; MAPA; provas de esforço; provas de função respiratória;

c) Requisitos de admissão: licenciatura ou mestrado em cardiopneumologia; ser detentor da respetiva cédula profissional; ter experiência em ecocardiografia.

3.2 — Referência B — TSDT ortóptica (1 vaga):

a) Ao posto de trabalho a ocupar, corresponde o conteúdo funcional previsto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 111/2017, de 31 de agosto. Ao presente procedimento e nos termos do n.º 2 do artigo 22.º do referido decreto-lei, aplica-se ainda o regime previsto no Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro;

b) Competências: identificar, quantificar e qualificar as anomalias da visão e os distúrbios da motilidade ocular; definir e aplicar, com base no diagnóstico, programas terapêuticos com vista à reeducação e reabilitação motora e funcional da visão binocular e da deficiência visual; desenvolver ações com o fim de potenciar as capacidades da pessoa com deficiência visual, de forma a facilitar a sua reabilitação e inserção social com inerentes repercussões na sua qualidade de vida; capacidade de integrar uma equipa com interação médica e doente, aplicando conhecimentos teóricos de anatomia, fisiologia e patologia e do comportamento psicossocial com modelos de intervenção terapêuticos; exercer a sua atividade ao nível do diagnóstico, da terapêutica e da reabilitação e participar em atividades de investigação, gestão e ensino, bem como realizar programas de rastreio e prevenção no âmbito da promoção e educação para a saúde;

c) Requisitos de admissão: licenciatura ou mestrado em ortóptica e ciências da visão; ser detentor da respetiva cédula profissional; ter experiência profissional como TSDT — ortóptica superior a 2 anos.

3.3 — Referência C — TSDT audiologia (1 vaga):

a) Ao posto de trabalho a ocupar, corresponde o conteúdo funcional previsto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 111/2017, de 31 de agosto. Ao presente procedimento e nos termos do n.º 2 do artigo 22.º do referido decreto-lei, aplica-se ainda o regime previsto no Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro;

b) Competências: no âmbito da prevenção e conservação da audição, do diagnóstico e da reabilitação auditiva, bem como no domínio da funcionalidade vestibular e capacidade de trabalho em equipa;

c) Requisitos de admissão: licenciatura ou mestrado em audiologia; ser detentor da respetiva cédula profissional.

3.4 — Referência D — TSDT análises clínicas e de saúde pública (3 vagas):

a) Aos postos de trabalho a ocupar, corresponde o conteúdo funcional previsto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 111/2017, de 31 de agosto. Ao presente procedimento e nos termos do n.º 2 do artigo 22.º do referido decreto-lei, aplica-se ainda o regime previsto no Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro;

b) Competências: autonomia na validação técnica de resultados, calibrações e controlos de qualidade e conhecimento em gestão de stocks (consumíveis, reagentes e material de consumo clínico);

c) Requisitos de admissão: licenciatura ou mestrado em análises clínicas e de saúde pública; ser detentor da respetiva cédula profissional; ter mais de 2 anos de experiência de trabalho em laboratório de análises clínicas; experiência de trabalho nas áreas de química clínica, hematologia e imunologia; experiência em colheitas, nomeadamente, punção venosa e colheitas bacteriológicas e ter conhecimentos de informática.

3.5 — Referência E — TSDT fisioterapia (2 vagas):

a) Aos postos de trabalho a ocupar, corresponde o conteúdo funcional previsto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 111/2017, de 31 de agosto. Ao presente procedimento e nos termos do n.º 2 do artigo 22.º do referido decreto-lei, aplica-se ainda o regime previsto no Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro;

b) Competências: capacidade de avaliar doentes no âmbito da fisioterapia, nas áreas do foro neurológico, reumatológico, ortotraumatológico e cardiopneumológico; compreender e interpretar as terapêuticas médicas prescritas; capacidades técnicas nas áreas da eletroterapia, cinesioterapia (incluindo cinesioterapia respiratória), técnicas específicas de fisioterapia e mecanoterapia; desenvoltura técnica; capacidade de conversação e diálogo e conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;

c) Requisitos de admissão: licenciatura ou mestrado em fisioterapia; ser detentor da respetiva cédula profissional; experiência profissional na área da fisioterapia, tanto em regime de internamento como em regime de ambulatório.

4 — Relação jurídica de emprego público em regime de mobilidade em funções públicas constituída por tempo indeterminado.

5 — Local de Trabalho:

Centro Clínico da Guarda Nacional Republicana, sito na Rua Presidente Arriaga, n.º 13, 1200-473 Lisboa.

6 — Métodos de seleção:

6.1 — Avaliação curricular (AC) — destinada a avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, com uma ponderação de 60 % para a classificação final;

6.2 — Entrevista profissional de seleção (EPS) — destinada a avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, com uma ponderação de 40 % para a classificação final.

7 — Formalização da candidatura:

7.1 — Prazo de apresentação das candidaturas: 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*;

7.2 — Os candidatos devem enviar requerimento dirigido ao Exmo. Comandante-Geral da GNR, por correio registado com aviso de receção, em envelope fechado com a referência “Recrutamento de Técnicos Superiores das áreas de Diagnóstico e Terapêutica por mobilidade”, endereçado à Repartição de Recrutamento e Concursos da GNR, sita em Rua da Cruz de Santa Apolónia, n.º 16, 1149-064 Lisboa, valendo a data aposta no registo como data de envio, para efeitos de cumprimento do prazo estipulado ou entregues pessoalmente, dentro do prazo estipulado, nos dias úteis, no local e morada acima indicada, nos períodos compreendidos entre as 09:00-12:00 e as 14:00-17:00;

7.3 — Não são consideradas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

8 — Documentação a apresentar com a candidatura:

8.1 — *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como as ações de formação realizadas, com indicação das instituições conferentes, datas de realização e respetiva duração, devendo ainda ser indicado o endereço, endereço de correio eletrónico e número de telefone/telemóvel;

8.2 — Cópia do BI/cartão de cidadão (nos termos da lei) e certificado de habilitações académicas;

8.3 — Declaração autenticada e atualizada, emitida pelo serviço de origem, com data igual ou posterior à do presente aviso de abertura, da qual conste inequivocamente: a natureza da relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira/categoria em que se encontra inserido, a posição remuneratória detida com indicação do respetivo montante pecuniário, a indicação do tempo de exercício de funções na área objeto do presente recrutamento e das funções desempenhadas, bem como as três últimas avaliações de desempenho, ou sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos.

9 — Notificação dos candidatos: Os candidatos são notificados para o endereço eletrónico indicado no *curriculum vitae*.

10 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a redação atual; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Decreto-Lei n.º 111/2017, de 31 de agosto; Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro e Decreto-Lei n.º 25/2019 de 11 de fevereiro.

11 — Composição do Júri:

Presidente: António Alfredo Rodrigues Pereira, Coronel.
Vogais Efetivos:

1.º Vogal — Robson Daniel Ribeiro Lima, Major, (substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos);
2.º Vogal — Ana Raquel Ortega João, Segundo Sargento.

Vogais suplentes:

1.º Vogal — Márcio Ribeiro Nunes, Major;
2.º Vogal — Marco André Urbano Pinheiro, Capitão.

15 de maio de 2019. — O Comandante-Geral, *Luís Francisco Botelho Miguel*, Tenente-General.

312317673

JUSTIÇA

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 5346/2019

Por despacho de Sua Excelência a Secretária de Estado da Justiça, de 02 de abril de 2019, foi autorizada, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, a renovação da Licença Especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, à licenciada Marília Gomes Coelho Coutinho, Técnica Superior, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, pelo período de dois anos, com efeitos a 1 de março de 2019.

17 de maio de 2019. — O Secretário-Geral, *Carlos José de Sousa Mendes*.

312312553

Direção-Geral da Administração da Justiça

Declaração de Retificação n.º 493/2019

Por se ter verificado um erro na lista dos candidatos admitidos e não admitidos à prova escrita de conhecimentos, publicada no Aviso n.º 8186/2019, do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 91 de 13-05-2019, relativa ao concurso externo de ingresso para admissão de escrivães auxiliares e/ou técnicos de justiça auxiliares das carreiras do grupo de pessoal oficial de justiça, aberto pelo Aviso n.º 2663/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 34, de 18-02-2019, informa-se os candidatos do seguinte:

A lista homologada por despacho do Senhor Diretor-Geral da Administração da Justiça de 3 de maio de 2019, foi retificada por despacho de 15 de maio de 2019, do mesmo Diretor-Geral, pelo que:

Onde se lê:

«[...]»

Lista de candidatos admitidos à realização da prova escrita de conhecimentos e local da prova

[...]
Joana Patrícia Noronha da Costa — Porto
Joana Raquel Araújo Lima — Porto
[...]

deve ler-se:

«[...]»

Lista de candidatas admitidos à realização da prova escrita de conhecimentos e local da prova

[...]
Joana Patrícia Noronha da Costa — Porto

Joana Patrícia Pereira Vieira — Porto
Joana Raquel Araújo Lima — Porto
[...]

E onde se lê:

«[...]»

Lista de candidatos não admitidos à realização da prova escrita de conhecimentos e motivo de não admissão

[...]
Joana Patrícia Borges Fonseca — a)
Joana Patrícia Pereira Vieira — a)
Joana Sofia Alves Pinto Silva — a)
[...]

deve ler-se:

«[...]»

Lista de candidatos não admitidos à realização da prova escrita de conhecimentos e motivo de não admissão

[...]
Joana Patrícia Borges Fonseca — a)
Joana Sofia Alves Pinto Silva — a)
[...]

24 de maio de 2019. — O Subdiretor-Geral, *Jorge Brandão Pires*.
312334042

Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P.

Aviso n.º 9568/2019

No âmbito dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 5073/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 98 de 22 de maio do Senhor Presidente do Conselho Diretivo deste Instituto, faz-se público nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que o assistente técnico abaixo designado cessou funções por motivo de aposentação, no decurso do ano de 2018

Nome	Carreira/categoria	Produção de efeitos
Vitor Manuel Leal Tavares da Silva.	Assistente técnico . . .	01/08/2018

24 de abril de 2019. — A Diretora do Departamento de Administração Geral, *Sandra Esteves*.

312256494

Aviso n.º 9569/2019

No âmbito dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 5073/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 98 de 22 de maio, do Senhor Presidente do Conselho Diretivo deste Instituto, e em cumprimento do disposto na alínea d) n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que a requerimento da interessada, por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., tomada em sua reunião de 29 de novembro de 2018, foi autorizada, nos termos da alínea i), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, a cessação da comissão de serviço da Mestre Maria Anete Gomes Faria, do cargo de Diretora do Departamento de Gestão de Empreendimentos, cargo de direção intermédia de 1.º grau, do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2019.

24 de abril de 2019. — A Diretora do Departamento de Administração Geral, *Sandra Esteves*.

312256429

Aviso n.º 9570/2019

No âmbito dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 5073/2018, de 23 de abril, do Senhor Presidente do Conselho Di-

retivo deste Instituto, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 98, de 22 de maio, e em cumprimento do disposto na alínea d) n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que a requerimento da interessada, por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., tomada em sua reunião de 21 de março de 2019, foi autorizada, nos termos do n.º 6 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, a cessação da designação em substituição da Licenciada Maria Isabel Colaço Vieira Raimundo, no cargo de Coordenadora do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, do Departamento de Administração Geral, do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., com efeitos a partir de 31 de março de 2019.

24 de abril de 2019. — A Diretora do Departamento de Administração Geral, *Sandra Esteves*.

312254874

Aviso n.º 9571/2019

No âmbito dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 5073/2018, de 23 de abril, do Senhor Presidente do Conselho Diretivo deste Instituto, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 98, de 22 de maio, e em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que os oficiais de justiça abaixo identificados cessaram, a seu pedido, as comissões de serviço que vinham exercendo neste Organismo, com efeitos a partir de 1 de março de 2019.

João Carlos Figueiredo Cerveira;
Luís Miguel Veloso Soares Miranda.

24 de abril de 2019. — A Diretora do Departamento de Administração Geral, *Sandra Esteves*.

312254793

ADJUNTO E ECONOMIA**Gabinete do Ministro****Despacho n.º 5347/2019**

1 — Ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 a 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como adjunta do meu Gabinete Sónia Alexandra Aleixo Batista.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos desde 8 de maio de 2019.

4 — Conforme disposto nos artigos 12.º e 18.º do mencionado decreto-lei, publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicação na página eletrónica do Governo.

13 de maio de 2019. — O Ministro Adjunto e da Economia, *Pedro Gramaxo de Carvalho Siza Vieira*.

ANEXO**Nota curricular****Dados pessoais:**

Sónia Alexandra Aleixo Batista.
Nacionalidade — Portuguesa.
Data de nascimento — 17 de novembro de 1988.

Experiência profissional:

De 2006 a 2009 — frequentou a licenciatura em Ciências da Comunicação, Universidade Nova de Lisboa;

De abril a agosto de 2009 — jornalista multimédia do *site* Parlamento Global da SIC;

De agosto de 2009 a janeiro de 2016 — jornalista na Editoria de Economia, SIC, sendo também produtora editorial do programa da SIC Notícias, *Negócios da Semana*;

De janeiro a junho de 2016 — consultora de comunicação na Agência Llorente y Cuenca, Portugal;

De junho de 2016 a dezembro de 2017 — diretora de comunicação institucional da M Public Relations, integrando ainda a equipa de Comunicação Corporativa do Millennium BCP;

De dezembro de 2017 a maio de 2019 — consultora sénior de comunicação corporativa na Agência Llorente y Cuenca, Portugal.

312312229

EDUCAÇÃO**Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares****Agrupamento de Escolas de Alvalade, Lisboa****Aviso n.º 9572/2019**

Por determinação superior, foi anulado o Aviso n.º 7610/2019, publicado no *Diário da República*, n.º 81/2019, 2.ª série, em 3 de maio de 2019, em virtude da publicação da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

17 de maio de 2019. — A Diretora, *Dulce Maria Correia Rodrigues Chagas Coutinho da Costa*.

312311395

Aviso (extrato) n.º 9573/2019

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista assegurar necessidades permanentes, e constituição de reserva de recrutamento interna para o mesmo posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, tendo em vista assegurar necessidades transitórias.

1 — Nos termos dos n.ºs 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas de Alvalade, Lisboa, de 17/05/2019, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 2103/2019 da Diretora-Geral da Administração Escolar proferido em 25 de fevereiro de 2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 43, de 1 de março de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas de Alvalade, Lisboa, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Caso se verifique a previsão nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação transitória de idênticos postos de trabalho, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 29.º e 30.º

17 de maio de 2019. — A Diretora, *Dulce Maria Correia Rodrigues Chagas Coutinho da Costa*.

312311402

Agrupamento de Escolas António Gedeão, Almada**Aviso n.º 9574/2019**

No âmbito das competências que me foram conferidas, para os devidos efeitos se torna público que, o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, publicitado no Aviso n.º 8271/2019 de 14 de maio foi anulado.

14 de maio de 2019. — O Diretor, *José Manuel Vasques Godinho*.
312312537

Agrupamento de Escolas António Rodrigues Sampaio, Esposende**Aviso (extrato) n.º 9575/2019**

Anula-se o procedimento concursal referente ao Aviso n.º 6323/2019, publicado no *Diário da República* n.º 69, de 8 de abril, por se encontrar

publicado incorretamente, uma vez que a relação jurídica exigida é “Sem Relação Jurídica de Emprego Público” e não “CTFP por Tempo Indeterminado”.

Será reaberto novo procedimento concursal, de acordo com a Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

20 de maio de 2019. — A Diretora, *Paula Cristina Fonseca de Abreu Cepa*.

312311702

Agrupamento de Escolas de Casquilhos, Barreiro

Aviso n.º 9576/2019

Informa-se que a Assistente Operacional deste Agrupamento de Escolas de Casquilhos, Barreiro, Teresa Maria Correia Cabral, denunciou o respetivo contrato de trabalho em funções públicas, tendo ocorrido a cessação do seu vínculo de trabalho a 21 de abril de 2019.

20 de maio de 2019. — O Diretor, *Luís Miguel Mota Rino*.

312311654

Agrupamento de Escolas do Cerco do Porto, Porto

Aviso n.º 9577/2019

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista assegurar necessidades permanentes, e constituição de reserva de recrutamento interna para o mesmo posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, tendo em vista assegurar necessidades transitórias.

1 — Nos termos dos n.ºs 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas do Cerco do Porto, Porto, de 14/05/2019 no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 2103/2019 da Diretora-Geral da Administração Escolar proferido em 25 de fevereiro de 2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série — n.º 43 — 1 de março de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas do Cerco do Porto, Porto, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Caso se verifique a previsão nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação transitória de idênticos postos de trabalho, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 29.º e 30.º

3 — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi solicitado parecer prévio à entidade gestora da valorização profissional — INA, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher.

4 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo.

5 — Legislação aplicável — O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

6 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi precedido do Despacho n.º 169/2019/SEAEP, e 184/2019/SEAEP, de Sua Excelência a Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, respetivamente de 19 e 27 de fevereiro de 2019, de modo a possibilitar o recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP.

7 — Local de trabalho — Agrupamento de Escolas do Cerco do Porto, Porto, com sede na Rua Nossa Senhora do Calvário, S/N, 4300-357 Porto.

8 — Caracterização do posto de trabalho — Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências:

- a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;
- b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
- c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;
- e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de *stocks* necessários ao seu funcionamento;
- f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;
- i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

9 — Posicionamento remuneratório — 4.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de € 635,07 (base remuneratória na Administração Pública).

9.1 — Nos casos previstos no n.º 2 do presente aviso, nos quais é aplicável o regime de contrato de trabalho a termo resolutivo, a remuneração base prevista é também a correspondente à 4.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de € 635,07.

10 — Requisitos de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

- i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- ii) 18 anos de idade completos;
- iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
- iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

c) A título excecional, no presente procedimento concursal é admissível em substituição do nível habilitacional, a relevância da formação ou experiência profissionais conforme o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

11 — Para efeitos do disposto na alínea k) do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento.

11.1 — Tendo em conta os procedimentos em curso no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários na Administração Pública (PREVPAP), considera-se em situação análoga à prevista no número anterior os candidatos que, na sequência de parecer da CAB da respetiva área governamental, homologado pelos membros do Governo competentes, aguardem conclusão do correspondente procedimento que só a eles diga respeito.

12 — Formalização das candidaturas:

12.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de emprego público (BEP).

12.2 — Forma — As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais comuns > Formulário de candidatura no portal da Direção Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações do Agrupamento de Escolas do Cerco do Porto, Porto, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 7 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas do Cerco do Porto, Porto, até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas, dos seguintes documentos:

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias; Certificado do registo criminal, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro;

Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, caso existam;

Caso seja detentor de relação jurídica de emprego público, declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e remuneração base que detém, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos.

12.3 — Nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2009, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos.

12.4 — É garantida a reserva de postos de trabalho para candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

12.5 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

12.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

13 — Métodos de seleção

13.1 — Nos termos do artigo 36.º da LTFP e do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, aplicam-se os métodos de seleção obrigatórios Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP).

13.2 — Os candidatos que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

13.3 — Prova de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções descritas no n.º 8 do presente Aviso. Será valorada de 0 a 20 valores e com expressão até às centésimas.

13.3.1 — Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos: A prova de conhecimentos (gerais e específicos) será de realização individual, numa única fase, de natureza teórica e sob a forma escrita, com a duração máxima de 60 minutos.

A prova é constituída por:

(i) 15 perguntas de resposta obrigatória e múltipla, sendo cada uma valorada em 1 valor;

(ii) 1 pergunta de desenvolvimento valorada com 5 valores, de acordo com os seguintes critérios:

a) Expressão — 1 valor (ortografia e gramática e repetição de expressões)

b) Lógica de raciocínio — 1 valor (forma articulada, coerente e sistemática de apresentação de ideias)

c) Argumentação — 1 valor (forma como se defende a posição assumida e correlação com o tema proposto)

d) Redação — 1 valor (fluidez, precisão e clareza de linguagem)

e) Síntese — 1 valor (forma sintética, concisa e precisa de apresentar fundamentação)

(iii) Cada um dos itens referidos será valorado e pontuado de acordo com as seguintes menções qualitativas e quantitativas:

Elevado — 1 a 0.85
Bom — 0.84 a 0.65
Suficiente — 0.64 a 0.45
Reduzido — 0.44 a 0.25
Insuficiente — 0.24 a 0

(iv) Na valoração da Prova de Conhecimentos será adotada a escala de 0 a 20 valores com expressão até às centésimas.

13.3.2 — Temas da prova de conhecimentos: A prova de conhecimentos terá como temas as matérias relacionadas com as funções constantes do n.º 8 do presente Aviso.

13.3.3 — Bibliografia necessária: a) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; b) Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho; c) Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 147/2005, de 26 de agosto e n.º 262/2007, de 19 de julho e parcialmente revogado pelo Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho; d) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterado pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro; n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro; e) Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Cerco do Porto, Porto.

Nota: É permitida a consulta da legislação simples, não anotada, na prova de conhecimentos.

13.4 — Avaliação psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências definido no n.º 8 do presente Aviso. A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases e é valorada, em cada fase intermédia, se existir, através das menções classificativas de Apto e Não apto e, na última fase do método, para os candidatos que a tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.5 — Avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que obrigatoriamente são os seguintes: Habilitação Académica de Base ou Curso equiparado, Experiência Profissional, Formação Profissional e Avaliação de Desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

13.6 — Entrevista Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função, sendo avaliada segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.7 — Nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, aplica-se o método de seleção facultativo da Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

13.8 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A entrevista é pública, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica.

13.9 — A classificação final (CF) dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será efetuada através de uma das seguintes fórmulas:

$$CF = 0,45 PC + 0,25 AP + 0,30 EPS$$

ou

$$CF = 0,45 AC + 0,25 EAC + 0,30 EPS$$

13.10 — Serão excluídos do procedimento, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

13.11 — Atendendo à urgência do presente procedimento concursal, a aplicação dos métodos de seleção poderá ser faseada nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, da seguinte forma:

a) Aplicação, à totalidade dos candidatos, do primeiro método de seleção obrigatório;

b) Aplicação do segundo método obrigatório apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;

c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea d), quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades de recrutamento do procedimento concursal.

13.12 — Os candidatos aprovados no método de seleção obrigatório a convocar para a realização do segundo método, são notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º, por remissão do n.º 2 do artigo 25.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

14 — Composição do Júri:

Presidente: Paulo Manuel Viegas Ferreira, Subdiretor
Vogais efetivos:

Raquel Sofia Ferreira Monteiro, Coordenadora Técnica, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

Helena Maria Marantes Pimenta Bragança Santos, Assessora da Direção

Vogais suplentes:

Avelino Agostinho Pereira Rodrigues, Chefe dos Assistentes Operacionais

Oscar Miguel Duarte Ferreira Pinto, Assessor da Direção.

14.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos.

14.2 — Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os critérios de apreciação e de ponderação do método de seleção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais são publicitadas no sítio da Internet da entidade.

15 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

16 — A ordenação final dos candidatos admitidos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas em resultado da classificação quantitativa obtida no método de seleção.

17 — Critérios de ordenação preferencial

17.1 — Em caso de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial a adotar são os constantes do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019.

17.2 — Para efeitos da alínea b) do n.º 1 do artigo 27.º da referida Portaria, aos candidatos com deficiência deve ser observado o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e pela Lei n.º 4/2019, de 10 de janeiro.

18 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no decurso da aplicação do método de seleção é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

18.1 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor do Agrupamento de Escolas do Cerco do Porto, Porto é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas do Cerco do Porto, Porto, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República*, 2.ª série, com informação sobre a sua publicitação.

19 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido por 18 meses para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019.

20 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

21 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado no *Diário da República*,

2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet deste Agrupamento de Escolas do Cerco do Porto, Porto e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

22 de maio de 2019. — O Diretor, *Dr. Manuel António Sousa Oliveira*.
312322581

Agrupamento de Escolas de Maximinos, Braga

Aviso n.º 9578/2019

Na sequência do procedimento concursal prévio à eleição a que referem os artigos 22.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela sua atual redação, Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, cujo resultado foi homologado nos termos do n.º 4 do artigo 23.º, e ao abrigo do n.º 1 do artigo 24.º do mesmo diploma, foi conferida posse ao docente Joaquim da Silva Gomes do grupo de recrutamento 400, para o exercício de funções de Diretor do Agrupamento de Escolas Maximinos — Braga para o quadriénio de 2018-2022, com efeitos a partir da data da tomada de posse, 09 de julho de 2018.

29-03-2019. — O Presidente do Conselho Geral, *Filipe Marques*.
312311565

Agrupamento de Escolas de Odemira

Aviso n.º 9579/2019

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista assegurar necessidades permanentes, e constituição de reserva de recrutamento interna para o mesmo posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, tendo em vista assegurar necessidades transitórias.

1 — Nos termos dos n.ºs 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas de Odemira, de 3 de maio de 2019, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 2103/2019 da Diretora-Geral da Administração Escolar proferido em 25 de fevereiro de 2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 43, de 1 de março de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional do Agrupamento de Escolas de Odemira, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Caso se verifique a previsão nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação transitória de idênticos postos de trabalho, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 29.º e 30.º.

3 — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi solicitado parecer prévio à entidade gestora da valorização profissional — INA, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher.

4 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo.

5 — Legislação aplicável — o presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

6 — Âmbito do recrutamento — o presente recrutamento foi precedido do Despacho n.º 169/2019/SEAE, e 184/2019/SEAE, de Sua Excelência a Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público,

respetivamente de 19 e 27 de fevereiro de 2019, de modo a possibilitar o recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP.

7 — Local de trabalho — Agrupamento de Escolas de Odemira, sito na Horta dos Reis, Apartado 29, 7630-150 Odemira.

8 — Caracterização do posto de trabalho — os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências:

a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;

b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;

c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;

e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de *stocks* necessários ao seu funcionamento;

f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;

i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

9 — Posicionamento remuneratório — 4.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de 635,07 € (base remuneratória na Administração Pública).

9.1 — Nos casos previstos no n.º 2 do presente aviso, nos quais é aplicável o regime de contrato de trabalho a termo resolutivo, a remuneração base prevista é também a correspondente à 4.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de 635,07 €.

10 — Requisitos de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

ii) 18 anos de idade completos;

iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

c) A título excecional, no presente procedimento concursal é admissível em substituição do nível habilitacional, a relevância da formação ou experiência profissionais conforme o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

11 — Para efeitos do disposto na alínea K) do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento.

11.1 — Tendo em conta os procedimentos em curso no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários na Administração Pública (PREVPAP), considera-se em situação análoga à prevista no número anterior os candidatos que, na sequência de parecer da CAB da respetiva área governamental, homologado pelos membros do Governo competentes, aguardem conclusão do correspondente procedimento que só a eles diga respeito.

12 — Formalização das candidaturas:

12.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte à da publicação do presente aviso na Bolsa de emprego público (BEP).

12.2 — Forma — as candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais comuns > Formulário de candidatura no portal da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações do Agrupamento de Escolas de Odemira ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 7 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas, dos seguintes documentos:

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias; Certificado do registo criminal, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro;

Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, caso existam;

Caso seja detentor de relação jurídica de emprego público, declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e remuneração base que detém, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos.

12.3 — Nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2009, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos.

12.4 — É garantida a reserva de postos de trabalho para candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

12.5 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

12.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

13 — Métodos de seleção:

13.1 — Nos termos do artigo 36.º da LTFP e do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, aplicam-se os métodos de seleção obrigatórios Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP).

13.2 — Os candidatos que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

13.3 — Prova de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções descritas no n.º 8 do presente Aviso. Será valorada de 0 a 20 valores e com expressão até às centésimas.

13.3.1 — Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos: a prova de conhecimentos assumirá a forma escrita e será realizada individualmente, em suporte papel, com consulta da legislação indicada no ponto 13.3.3; a prova incide sobre conteúdos de natureza genérica e/ou específica, terá a duração de 60 minutos e será constituída por itens de resposta fechada e, pelo menos, um de resposta aberta. Poderá ser consultada a bibliografia indicada, em suporte de papel.

13.3.2 — Temas da prova de conhecimentos: direitos e deveres dos trabalhadores e dos alunos; tempo de trabalho e de não trabalho; período experimental; conhecimento do Agrupamento e do seu funcionamento.

13.3.3 — Bibliografia necessária: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP); Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Odemira.

13.4 — Avaliação psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências definido no n.º 8 do presente Aviso. A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases e é valorada,

em cada fase intermédia, se existir, através das menções classificativas de Apto e Não apto e, na última fase do método, para os candidatos que a tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.5 — Avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que obrigatoriamente são os seguintes: Habilitação Académica de Base ou Curso equiparado, Experiência Profissional, Formação Profissional e Avaliação de Desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

13.6 — Entrevista Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função, sendo avaliada segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.7 — Nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, aplica-se o método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

13.8 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A entrevista é pública, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica.

13.9 — A classificação final (CF) dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será efetuada através de uma das seguintes fórmulas:

$$CF = 0,45 PC + 0,25 AP + 0,30 EPS$$

ou

$$CF = 0,45 AC + 0,25 EAC + 0,30 EPS$$

13.10 — Serão excluídos do procedimento, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

13.11 — Atendendo à urgência do presente procedimento concursal, a aplicação dos métodos de seleção poderá ser faseada nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, da seguinte forma:

a) Aplicação, à totalidade dos candidatos, do primeiro método de seleção obrigatório;

b) Aplicação do segundo método obrigatório apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos, por ordem decrescente de classificação, respetando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;

c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea d), quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades de recrutamento do procedimento concursal.

13.12 — Os candidatos aprovados no método de seleção obrigatório a convocar para a realização do segundo método são notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º, por remissão do n.º 2 do artigo 25.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

14 — Composição do Júri:

Presidente — José Mário Gustavo Mil-Homens de Matos, Subdiretor. Vogais efetivos:

Maria Clara Águas de Almeida, Adjunta da Direção.
Emília Duarte Gaspar Santana, Encarregada Operacional.

Vogais suplentes:

Maria João Papança da Silva, Adjunta da Direção.
Maria Teresa Lavaredas dos Santos Martins, Adjunta da Direção.

14.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos.

14.2 — Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os critérios de apreciação e de ponderação do método de seleção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais são publicitadas no sítio da Internet da entidade.

15 — Exclusão e notificação dos candidatos — os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

16 — A ordenação final dos candidatos admitidos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas em resultado da classificação quantitativa obtida no método de seleção.

17 — Critérios de ordenação preferencial:

17.1 — Em caso de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial a adotar são os constantes do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019.

17.2 — Para efeitos da alínea b) do n.º 1 do artigo 27.º da referida Portaria, aos candidatos com deficiência deve ser observado o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e pela Lei n.º 4/2019, de 10 de janeiro.

18 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no decurso da aplicação do método de seleção é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

18.1 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor do Agrupamento de Escolas de Odemira, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Odemira, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República*, 2.ª série, com informação sobre a sua publicitação.

19 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido por 18 meses para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019.

20 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

21 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, bem como no sítio da Internet do Agrupamento de Escolas de Odemira e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

14 de maio de 2019. — O Diretor, *Armando Alves Martins*.

312312375

Agrupamento de Escolas de São Teotónio, Odemira

Aviso n.º 9580/2019

Anulação do procedimento concursal comum

Torna-se público que por força da entrada em vigor da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, foi anulado o procedimento concursal comum publicitado pelo Aviso n.º 6722/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 73, do dia 12 de abril de 2019.

22 de maio de 2019. — O Diretor do Agrupamento de Escolas de São Teotónio, *Rui Dias Coelho*.

312320864

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL E SAÚDE

Gabinetes do Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e da Ministra da Saúde

Despacho n.º 5348/2019

No âmbito da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados (RNCCI), o Despacho n.º 176-D/2019, de 2 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 3, de 4 de janeiro de 2019, veio criar, na dependência das Secretárias de Estado da Segurança Social e da Saúde, a Comissão Nacional de Coordenação da RNCCI.

No entanto, no decurso dos trabalhos da Comissão Nacional de Co-ordenação, tem-se verificado a necessidade de incluir na sua equipa de apoio técnico, profissionais com conhecimentos diferenciados que permitam uma maior complementaridade de saberes e experiências nas áreas da saúde e da segurança social, constituindo uma mais-valia no desenvolvimento da RNCCI e na implementação de estratégias. É este contexto que importa proceder-se à correspondente alteração ao suprarreferido despacho.

Assim e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 101/2006, de 6 de junho, determina-se o seguinte:

1 — É alterado o n.º 10 do Despacho n.º 176-D/2019, de 2 janeiro, publicado no *Diário da República* n.º 3, 2.ª série, de 4 de janeiro de 2019, que passa a ter a seguinte redação:

«10 — A Comissão deve ter uma equipa de apoio técnico, de suporte permanente, constituída por profissionais designados pelos organismos previstos no n.º 2 ou por profissionais propostos pelos coordenadores nacionais, desde que pertencentes a instituições ou serviços dos Ministérios do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social ou da Saúde e designados pelo respetivo membro do Governo.»

2 — O presente despacho produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

14 de maio de 2019. — O Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, *José António Fonseca Vieira da Silva*. — A Ministra da Saúde, *Marta Alexandra Fartura Braga Temido de Almeida Simões*.
312301383

SAÚDE

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Saúde

Despacho n.º 5349/2019

Volvidos quase 10 anos desde a criação no Ministério da Saúde do Plano Estratégico do Baixo Carbono (PEBC) e do Programa de Eficiência Energética na Administração Pública (Eco.AP) impõe-se uma sistematização e reflexão sobre os resultados obtidos com a sua implementação, tendo em conta o desiderato das Resoluções do Conselho de Ministros n.º 93/2010, de 23 de novembro, n.º 2/2011, de 12 de janeiro, e n.º 20/2013, de 10 de abril, que visaram o desenvolvimento de uma política de eficiência energética na Administração Pública. Com efeito, o Plano Nacional de Ação para a Eficiência Energética (PNAEE 2016) e o Plano Nacional de Ação para as Energias Renováveis (PNAER 2020), ambos conducentes ao fomento de um modelo baseado na eficiente utilização de recursos (), estabeleceram e reiteraram os modelos para a criação do Programa Eco.AP e para os Planos Estratégicos de Baixo Carbono sectoriais.

Estas iniciativas estabeleceram metas de eficiência energética, hídrica e mitigação da produção de resíduos até 2020, cuja evolução e tendência, ao nível do universo das entidades do Ministério da Saúde, têm sido monitorizadas através dos RMT — Relatórios de Monitorização Trimestral de Energia, Água e Resíduos e do Ranking Anual de Eficiência Energética e Hídrica dos Hospitais do SNS. Através dos RMT, tem sido possível estabelecer as bases para atuar na correção de comportamentos, tornando-os mais eficientes (materializando as disposições do Guia de Boas Práticas para o Sector da Saúde, nomeadamente através da realização das Campanhas de Sustentabilidade 2013/2014 e 2017/2018), bem como fomentar o aproveitamento de fundos de coesão europeus, alinhados com a promoção da eficiente utilização dos recursos energéticos, como o recente Aviso POSEUR-03-2016-65, que assegurou uma importante atribuição de subvenções a algumas entidades do Ministério da Saúde.

A elevada intensidade energética e hídrica, apanágio das entidades de prestação de cuidados hospitalares do Serviço Nacional de Saúde (SNS), para além da constante evolução no modelo assistencial, acompanhado das cada vez maiores exigências com a qualidade de ar interior das instalações, com as naturais repercussões no edificado e no respetivo perfil de consumos energéticos e hídricos, tem condicionado ou caracterizado fortemente o nível de convergência nas metas preconizadas para 2020, ao longo da evolução do PEBC & Eco.AP. Assinale-se, no entanto, e até ao corrente ano, que o esforço conjunto de toda a rede de entidades do Ministério da Saúde e respetivos *stakeholders* permitiu assinaláveis progressos do universo monitorizado, em termos de recursos hídricos, para além da otimização do nível de eficiência energética em algumas situações (incremento da produção de energia através de fontes renováveis, como fotovoltaico e aquecimento solar térmico,

eliminação dos encargos tarifários com componente reativa de energia elétrica, mudança do paradigma na tecnologia de iluminação interior e exterior entre outros).

Indissociáveis do sucesso deste Programa, assinalam-se alguns aspetos que importa salientar, na perspetiva de que se possam afirmar como uma tendência a seguir em futuros exercícios de gestão neste cada vez mais importante cenário: a manutenção e fortalecimento da função da rede de Gestores Locais de Energia e Carbono (GLEC) das entidades do Ministério da Saúde, a criação da figura do Editor do Portal do PEBC & Eco.AP (base de dados que serve o programa desde 2014), a colaboração com entidades de referência tais como a ADENE — Agência para a Energia e a DGEG — Direção-Geral de Energia e Geologia, o apoio ao meio académico universitário, em teses de mestrado e doutoramento, para além da sempre profícua colaboração com outros Ministérios, procurando disseminar o bom exemplo que este Programa constitui no contexto da Administração Pública. Avalia-se, igualmente, como de crucial e estratégica importância o potenciar das funcionalidades existentes do Portal do PEBC & Eco.AP, bem como do incentivo da prática de interligação com outras bases de dados, já iniciada com o Barómetro Eco.AP, da ADENE, no corrente ano, pela ACSS.

No seguimento dos aspetos referidos anteriormente, e dando continuidade aos princípios preconizados no Despacho n.º 5571/2018, de 24 de maio, de S. Exa. a Secretária de Estado da Saúde, determino que:

1 — Por constituir um modelo de sucesso, a Administração Central do Sistema de Saúde, I. P. (ACSS), em articulação com as Administrações Regionais de Saúde, I. P. (ARS), mantém a responsabilidade pela coordenação do PEBC & Eco.AP no Ministério da Saúde, conservando e fortalecendo a rede de Gestores Locais de Energia e Carbono (GLEC) e as respetivas atribuições, ao nível de todas as entidades do Ministério da Saúde.

2 — As entidades públicas do Sector da Saúde devem, através da implementação das medidas previstas no Guia de Boas Práticas para o Sector da Saúde ou de outras alinhadas com os mesmos objetivos que venham a identificar, bem como dos meios assinalados anteriormente neste Despacho, alcançar globalmente as seguintes metas de redução para 2019, relativamente a valores de 2011:

- a) Consumos de energia elétrica e gás: - 26 %
- b) Consumos de água: - 18 %
- c) Produção de resíduos: - 18 %

3 — Decorrente da sua recente inclusão na esfera das entidades da administração central e periférica do Ministério da Saúde e, simultaneamente, não comprometendo as metas definidas no PEBC & Eco.AP, a ADSE — Instituto de Proteção e Assistência na Doença, I. P., Instituto Público de Gestão Participada, deve, através da implementação das medidas previstas no Guia de Boas Práticas para o Sector da Saúde, assim como de outras que venha a identificar, procurar alcançar globalmente as seguintes metas de redução para 2019, relativamente a valores de 2011:

- a) Consumos de energia elétrica e gás: - 15 %
- b) Consumos de água: - 12 %
- c) Produção de resíduos: - 12 %

4 — Para o carregamento dos dados referentes aos consumos de energia elétrica, gás, água e de produção de resíduos, em todas as entidades do Ministério da Saúde continua a ser obrigatória a utilização do Portal do PEBC & Eco.AP do Ministério da Saúde.

5 — Atendendo às necessidades de desenvolvimento requeridas pela aplicação informática referida no número anterior, com o desenvolvimento de funções de *business intelligence*, incorporação de funcionalidades de reporte automático — atualmente realizadas de modo manual, bem como outras que se venham a identificar, determino que a exploração do Portal do PEBC & Eco.AP transite para a esfera dos SPMS — Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, EPE, até final de 2020, de modo a uniformizar esta aplicação com os princípios subjacentes ao Despacho de S. Exa. o Secretário de Estado da Saúde n.º 11253/2013, de 23 de agosto.

6 — Considerando o período associado à transição referida no número anterior, que deve ter início antes do final de 2019, este processo conta com a coordenação e orientações técnicas do sector de Instalações e Equipamentos da ACSS, e com a colaboração do SUCH — Serviço de Utilização Comum dos Hospitais, que procedeu ao desenvolvimento informático inicial do Portal do PEBC & Eco.AP, entre 2013 e 2014, em articulação com o grupo de trabalho criado pelo Ministério da Saúde para o efeito, nesse biênio, integrando a ACSS, a ARS Centro e a ARS LVT, e que, até ao presente, assegura o alojamento desta aplicação *web*, bem como os indispensáveis serviços de apoio de *helpdesk* e formação aos GLEC e Editores do Portal do PEBC & Eco.AP do Ministério da Saúde, nos moldes estabelecidos em 2013 com o Ministério da Saúde.

7 — De forma a continuar a tendência de incremento da taxa de reporte que, no ano de 2018, rondou os 83 %, determino a obrigatoriedade de todas as entidades do Ministério da Saúde continuarem a dispor de um GLEC, nomeado pelo órgão máximo de gestão de cada entidade, e de um Editor (função que pode, consoante a opção de cada entidade, ser acumulada com a de GLEC), este último responsável pela inserção dos dados com os consumos e custos de *utilities* e produção de resíduos, no Portal do PEBC & Eco.AP, referido no n.º 4.

8 — O GLEC de cada entidade pública do Sector da Saúde mantém as suas funções relativamente aos anos transatos, cabendo ao mesmo:

a) Garantir a monitorização trimestral dos consumos e dos custos com energia elétrica, gás, água e decorrentes da produção de resíduos, validando e submetendo essa informação através do portal mencionado no n.º 4, impreterivelmente até ao 45.º dia útil após o final de cada trimestre, para validação da respetiva ARS, se hospitalar, centro hospitalar, unidade local de saúde ou agrupamento de centros de saúde (ACES), ou junto da ACSS, para as restantes entidades públicas do Sector da Saúde;

b) Promover a implementação das medidas constantes no Guia de Boas Práticas para o Sector da Saúde, e/ou de outras do mesmo âmbito que contribuam para as metas definidas no n.º 2 ou n.º 3 (no caso da ADSE), bem como monitorizar os efeitos da sua implementação, prestando informação sobre o estado de execução das mesmas, através do portal referido no n.º 4, impreterivelmente até ao 45.º dia útil após o final de cada trimestre, junto da respetiva ARS ou da ACSS, conforme aplicável;

c) Participar nos procedimentos de aquisição de bens e serviços na sua entidade, de forma a assegurar que os mesmos possuam um desempenho elevado do ponto de vista da eficiência energética e hídrica;

d) Diligenciar, no sentido de promover o cumprimento de toda a legislação e regulamentação relacionada com a eficiência energética, nomeadamente a referente ao Sistema de Certificação Energética dos Edifícios, identificando as obrigações legais aplicáveis às instalações do seu domínio de responsabilidade.

9 — Aos GLEC das administrações regionais de saúde, para além das responsabilidades atribuídas no âmbito do número anterior, cabe ainda:

a) Coordenar a implementação do projeto na sua região de saúde, em articulação com as orientações da ACSS;

b) Validar e submeter a informação de monitorização trimestral dos hospitais, centros hospitalares, unidades locais de saúde e ACES da sua região, através do portal referido no n.º 4, impreterivelmente até ao 60.º dia útil após o final de cada trimestre, junto da ACSS;

c) Divulgar e promover a implementação das medidas constantes no Guia indicado no n.º 2 e de outras que se venham a identificar, assim como a partilha de ações em curso nas entidades da região.

10 — A ACSS deve concluir, impreterivelmente até ao 90.º dia útil após o final de cada trimestre, os resultados da monitorização trimestral prevista nos termos dos n.ºs 7 e 8, difundindo-os pelos GLEC das ARS e pelos GLEC das restantes entidades da administração central e periférica do Ministério da Saúde, para posterior difusão por todos os intervenientes.

11 — A ACSS deve concluir, impreterivelmente até ao final do 3.º trimestre de 2019, um *ranking* de eficiência energética e hídrica de 2018, a construir com base na informação a reportar pelas entidades públicas do Sector da Saúde, incidindo sobre as entidades hospitalares do SNS, difundindo-o pelos GLEC das ARS, para posterior difusão por todas as entidades hospitalares da respetiva Região de Saúde.

12 — O presente despacho entra em vigor na data da sua assinatura.

13 de maio de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, Francisco Ventura Ramos.

312296913

Gabinete da Secretária de Estado da Saúde

Despacho n.º 5350/2019

O XXI Governo Constitucional, no seu programa para a saúde, estabelece como prioridades o reforço do poder e a participação do cidadão no Serviço Nacional de Saúde (SNS), promovendo a expansão e melhoria de integração e consolidação da rede de cuidados, através designadamente da dotação do sistema com novos tipos de modelos de gestão.

Neste sentido, o SNS deve organizar-se de acordo com as necessidades e preferências do cidadão, no respeito pela sua dignidade e autonomia, focando-se na qualidade e na ética da prestação de cuidados e deve promover a disponibilidade, acessibilidade, comodidade, celeridade e humanização.

É importante reconhecer que as doenças de evolução prolongada — as doenças crónicas — representam um significativo desafio aos sistemas de saúde, particularmente nos seguintes aspetos:

a) Estão associadas ao envelhecimento das populações e às múltiplas circunstâncias associadas a esse envelhecimento;

b) Estão associadas a episódios de agravamento clínico, requerendo uma adequada integração de ações preventivas e de continuidade de cuidados;

c) Implicam um elevado nível de literacia em saúde para a obtenção de bons resultados na sua prevenção e na sua gestão;

d) Devem ser apoiados por circuitos bem definidos e sistemas de informação centrados no cidadão, no seu percurso de vida, nos processos de cuidados de saúde que experimenta e na capacidade que cada um tem de realizar o seu potencial de bem-estar.

A prevenção e a gestão da doença crónica impõem exigências que vão para além do que é necessário em relação aos cuidados episódicos da doença aguda de curta duração, mas não deve deixar de incluir uma resposta efetiva às manifestações súbitas associadas a doença de evolução prolongada.

É evidente que as diferentes tipologias de resposta atualmente praticadas no SNS — Cuidados de Saúde Primários, Cuidados Hospitalares, Cuidados Continuados, Cuidados Paliativos e Cuidados no Domicílio — para além das suas reconhecidas particularidades, partilham especificidades e instrumentos de ação que lhes são comuns e de natureza similar. Importa por isso encontrar formas de beneficiar de modo mais efetivo o cidadão e o seu percurso, em concertação estratégica, sem pôr em causa a vocação de cada tipo de resposta, e a eficiência da sua gestão particular.

Entre os aspetos que dizem respeito às afeções de evolução prolongada ou de gestão complexa, há que dar especial relevo às seguintes dimensões do sistema de saúde:

a) Os determinantes da saúde e os fatores de risco de doença ao longo do ciclo da vida;

b) A prevenção da doença, nomeadamente discriminada nos seus diversos níveis;

c) Os processos de cuidados de saúde que correspondem ao percurso das pessoas através dos distintos serviços de saúde, procurando os melhores resultados possíveis com uma utilização eficiente dos recursos necessários para os realizar;

d) As múltiplas cadeias de valor da inovação em saúde e em cuidados de saúde;

e) A ativação individual e social para níveis mais elevados de literacia em saúde através da promoção de saúde.

A necessidade de veicular os objetivos identificados para os instrumentos de governação da saúde e da gestão dos serviços associados à sua realização tem sido reconhecida de várias formas, mas tem faltado um plano de implementação efetivo e agregador das várias disposições existentes.

Entre os instrumentos a conciliar na persecução destes objetivos referidos há que dar particular atenção aos seguintes:

a) Contratualização do desempenho das unidades do SNS;

b) Monitorização dos progressos na prevenção e gestão da doença;

c) Partilha de informação e literacia em prevenção e gestão da doença no seu conjunto;

d) Planeamento em saúde.

Assim determina-se o seguinte:

1 — É criado um grupo de trabalho com o objetivo de produzir orientações estratégicas para a prevenção e gestão da doença crónica e complexa no âmbito do Serviço Nacional de Saúde, envolvendo todas as tipologias de cuidados de saúde atualmente praticadas.

2 — Ao grupo de trabalho compete:

a) Produzir orientações estratégicas para a prevenção e gestão da doença crónica;

b) Elaborar plano de implementação efetivo e agregador das diferentes tipologias de resposta de cuidados de saúde praticadas no Serviço Nacional de Saúde, que concilie a contratualização do desempenho das unidades do SNS, a monitorização dos progressos na prevenção e gestão da doença, partilha de informação e literacia em prevenção e gestão da doença no seu conjunto e planeamento em saúde;

c) Identificar as áreas e aspetos que careçam de ser legislados e regulamentados e/ou necessitem de alteração legislativa.

3 — O grupo de trabalho, que funciona na dependência do meu Gabinete, é constituído por:

a) Diogo Cruz e Válder Fonseca, em representação da Direção-Geral da Saúde, que coordena;

b) Guilherme Duarte, em representação do Gabinete da Secretária de Estado da Saúde;

c) Sofia Nunes, em representação da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.;

d) Luís Miguel Fernandes Fausto da Costa, em representação da Comissão Nacional de Coordenação da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados;

e) Ana Maria Pereira Gomes, em representação da Comissão Nacional de Coordenação da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados;

f) Fernando Regateiro, em representação da Coordenação Nacional para a Reforma do Serviço Nacional de Saúde, na área dos cuidados de Saúde Hospitalares;

g) Henrique Manuel da Silva Botelho, Coordenador Nacional para a reforma do Serviço Nacional de Saúde, na área dos Cuidados de Saúde Primários;

h) António Manuel Marques Ferreira de Oliveira, em representação da Coordenação Nacional para a Reforma do Serviço Nacional de Saúde, na área dos cuidados de Saúde Primários;

i) Edna Gonçalves, em representação da Coordenação Nacional para a Reforma do Serviço Nacional de Saúde, na área dos cuidados Paliativos;

j) Delfim Rodrigues, em representação da Coordenação Nacional para a Reforma do Serviço Nacional de Saúde, na área dos cuidados Domiciliários;

k) Cristiana Maia, representante dos Serviços Partilhados do Ministério da Saúde;

l) Alexandre Lourenço, em representação da Ordem dos Médicos.

m) Dora Franco, em representação da Ordem dos Enfermeiros.

4 — O grupo de trabalho pode solicitar a colaboração de técnicos, cujo contributo entenda necessário para desenvolvimento dos trabalhos.

5 — O grupo de trabalho deve apresentar, até final do primeiro semestre de 2019, um relatório sobre os objetivos previstos no n.º 1, bem como anteprojetos de diploma que sejam adequados às propostas constantes do relatório.

6 — Os elementos que constituem o grupo de trabalho não auferem qualquer remuneração no exercício desta tarefa, sendo todo o apoio logístico e administrativo disponibilizado pelo meu Gabinete.

7 — O presente despacho produz efeitos a 29 de janeiro de 2019.

17 de maio de 2019. — A Secretária de Estado da Saúde, *Raquel de Almeida Ferreira Duarte Bessa de Melo*.

312314813

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Aviso n.º 9581/2019

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 e 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público, que na sequência do Procedimento Concursal aberto no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários, estabelecido pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, por publicação de aviso na página eletrónica institucional da ACSS I. P., e publicitado através do aviso n.º OE201902/0273 na Bolsa de Emprego Público, em 12 de fevereiro de 2019, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente técnico, com a remuneração mensal de € 683,13 (Seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos) correspondente à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 5 da categoria de assistente técnico, integrada na tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas:

Com efeitos a 1 de maio de 2019

Ana Carlos Caracol Garcez

Com efeitos a 6 de maio de 2019

Maria Paula Romão Champalimaud

Mais se faz público que os trabalhadores ficam dispensados do cumprimento do período experimental, por aplicação do artigo 11.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

13 de maio de 2019. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Márcia Roque*.

312311532

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.

Aviso (extrato) n.º 9582/2019

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo e nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, foi homologado o processo do período experimental dos profissionais abaixo indicados, que concluíram o mesmo com sucesso, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na categoria de assistente graduado sénior da carreira especial médica, na área de saúde pública, conforme consta no seguinte mapa:

ACES	Nome	Data do despacho
Cascais	Maria Fernanda Pinto da Silva	05-04-2019
Lisboa Central	Rui Gentil de Portugal e Vasconcelos Fernandes.	

22 de abril de 2019. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Nuno Ribeiro de Matos Venade*.

312313241

INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P.

Aviso (extrato) n.º 9583/2019

Renovação de Comissão de Serviço

Torna-se público que, por deliberação de 26/07/2018, do Conselho Diretivo, foi renovada a comissão de serviço no cargo de Diretora do Gabinete de Planeamento e Qualidade, à Licenciada Maria Eugénia Lino Lopes, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

A renovação da comissão de serviço fundamenta-se nas atividades e resultados obtidos, conforme expresso nos relatórios apresentados.

17 de maio de 2019. — A Diretora dos Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais, *Cláudia Belo Ferreira*.

312311176

Aviso (extrato) n.º 9584/2019

Designação, em comissão de serviço, no cargo de Diretora da Unidade de Avaliação Científica, Direção de Avaliação de Medicamentos do INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P., cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Em cumprimento da alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, tendo sido cumpridos todos os formalismos legais e concluído o processo de seleção referente ao procedimento concursal, foi designado, por Despacho n.º 12, de 1 de abril de 2019, da Presidente do Conselho Diretivo do INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P., proferido nos termos e para os efeitos do disposto nos n.ºs 9, 10 e 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, a Doutora Maria de Fátima Vieira Ventura, técnica superior do mapa de pessoal da Faculdade de Farmácia, Universidade de Lisboa, para exercer, em comissão de serviço, por três anos, renovável por iguais períodos de tempo, o cargo de Diretora da Unidade de Avaliação Científica, Direção de Avaliação de Medicamentos, com efeitos a 1 de abril de 2019, em virtude de reunir os requisitos legalmente exigidos e deter o perfil adequado e demonstrativo da aptidão, competência técnica e experiência profissional necessárias para o desempenho do cargo, conforme evidenciado pela nota curricular publicada em anexo.

Dados Pessoais

Maria de Fátima Vieira Ventura
Data de nascimento: 16/04/1967

Formação Profissional e académica relevante

Doutoramento em Farmácia (Ramo Bioquímica)
Licenciatura em Ciências Farmacêuticas (Ramo Análises Químico-Biológicas)

European Drug Regulation and Advanced Therapies, Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto;

Webinar — Quality Working Party training for quality assessors, European Medicines Agency;

Patients' and Consumers' Working Party (PCWP) and Healthcare Professionals' Working Party (HCPWP) joint workshop on personalised medicines, European Medicines Agency;

EU-NTC: EU and International Assessor training on Biosimilars, European Medicines Agency;

Programa de Formação em Gestão Pública (FORGEP), INA — Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas;

Training for Advanced Therapy Medicinal Products Assessors, European Medicines Agency.

Experiência Profissional relevante

Desde março de 2017, Diretora da Unidade de Avaliação Científica, Direção de Avaliação de Medicamentos do INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P., em regime de substituição.

Desde junho de 2016, Membro do Health Care Professionals Working Party (HCPWP).

Desde março 2016, Membro (suplente) do Committee for Human Medicinal Products (CHMP).

1 março 2016 a 28 fevereiro 2017, Técnica Superior da Unidade de Avaliação Científica da Direção da Avaliação de Medicamentos do INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P., em regime de mobilidade.

Desde 10 maio 2010, Membro da Comissão de Avaliação de Medicamentos (CAM).

Desde abril 2007, Professora Auxiliar, Departamento Bioquímica e Biologia Humana da Faculdade de Farmácia, Universidade de Lisboa.

Desde 1 julho 2007, Investigadora no Grupo Metabolism & Genetics, do Institute for Medicines and Pharmaceutical Sciences (iMed.UL), Faculdade de Farmácia, Universidade de Lisboa.

De 1 abril 2002 a 31 março 2007, Assistente, Grupo Biologia — Subgrupo Bioquímica, da Faculdade de Farmácia, Universidade de Lisboa.

De abril 2002 a julho 2007, Investigadora na Unidade de Biologia Molecular e Biopatologia Experimental — Centro de Metabolismos e Genética, do Centro de Patogénese Molecular, da Faculdade de Farmácia, Universidade de Lisboa.

De janeiro 2001 a setembro 2001, Coordenadora Operacional Interina da Unidade Operacional de Avaliação Técnico-Científica da Direção Operacional de Avaliação de Medicamentos de Uso Humano do INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P.

De abril 2000 a março 2002, Gestora de procedimentos centralizados e de reconhecimento mútuo na Direção de Avaliação de Medicamentos, do INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P.

20 de maio de 2019. — A Diretora dos Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais, *Cláudia Belo Ferreira*.

312313103

Aviso (extrato) n.º 9585/2019

Designação, em comissão de serviço, no cargo de Diretora da Direção de Avaliação de Medicamentos do INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P., cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Em cumprimento da alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, tendo sido cumpridos todos os formalismos legais e concluído o processo de seleção referente ao procedimento concursal, foi designado, por Despacho n.º 11, de 28 de março de 2019, da Presidente do Conselho Diretivo do INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P., proferido nos termos e para os efeitos do disposto nos n.ºs 9, 10 e 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, a licenciada Marta Isabel Raposo Marques Marcelino, técnica superior do mapa de pessoal do INFARMED, I. P., para exercer, em comissão de serviço, por três anos, renovável por iguais períodos de tempo, o cargo de Diretora da Direção de Avaliação de Medicamentos, com efeitos a 1 de abril de 2019, em virtude de reunir os requisitos legalmente exigidos e deter o perfil adequado e demonstrativo da aptidão, competência técnica e experiência profissional necessárias para o desempenho do cargo, conforme evidenciado pela nota curricular publicada em anexo.

Dados pessoais

Marta Isabel Raposo Marques Marcelino

Data de nascimento: 3 de abril de 1976

Formação Profissional e académica relevante

Licenciatura em Ciências Farmacêuticas

Pós-graduação em Avaliação Económica de Medicamentos

Programa de Formação em Gestão Pública

Programa Leadership in Healthcare Delivery

Responsabilidades dos Trabalhadores e dos Titulares de Cargos Públicos

Gestão do Risco e Gestão da Continuidade do Negócio

SIADAP — delineamento de objetivos

Código de Conduta do Infarmed, I. P.

Gestão do Tempo

The Talented Lider — Liderança, Motivação e execução estratégica

Experiência Profissional relevante

Desde setembro de 2016, Diretora da Direção de Avaliação de Medicamentos do INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P., em regime de substituição.

Desde fevereiro de 2006, Membro do Grupo de Coordenação para os procedimentos de Reconhecimento Mútuo e Descentralizado (CMD (h)).

De março 2008 a setembro 2016, Diretora da Unidade de Introdução no Mercado da Direção de Avaliação de Medicamentos.

De dezembro 2005 até março 2008, Coordenação do Sector de Assuntos Comunitários da Direção de Medicamentos e Produtos de Saúde do INFARMED.

Desde maio de 2001, Técnica Superior do INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P.

Representação institucional do INFARMED, I. P. em fóruns nacionais e internacionais.

Orientação de estágios pós-licenciatura na Direção de Avaliação de Medicamentos.

20 de maio de 2019. — A Diretora dos Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais, *Cláudia Belo Ferreira*.

312313055

AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA

Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente

Despacho n.º 5351/2019

1 — Ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de chefe do meu gabinete, o licenciado Jorge Manuel Fernandes Martinho Cristino, com efeitos a partir de 15 de abril de 2019.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

24 de maio de 2019. — O Secretário de Estado do Ambiente, *João Albino Rainho Ataíde das Neves*.

ANEXO

Nota curricular

Dados pessoais

1 — Dados pessoais:

Nome: Jorge Manuel Fernandes Martinho Cristino

Data de nascimento: 28 de dezembro de 1978

Nacionalidade: portuguesa

2 — Habilitações académicas:

Licenciatura em Engenharia Têxtil — Escola de Engenharia da Universidade do Minho

Pós-graduação em Cooperação para o Desenvolvimento — Instituto Nacional de Administração

No presente, encontra-se a concluir a dissertação de Mestrado em Relações Internacionais — Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho

3 — Experiência profissional:

Exerceu funções de Adjunto no Município de Guimarães entre janeiro de 2010 e abril de 2019 com responsabilidades na área do ambiente, clima, relações internacionais e proteção civil.

Em representação do Município de Guimarães, exerceu desde 2015, funções como Presidente do Conselho Diretivo do Laboratório da Paisagem de Guimarães — Associação para a Promoção do Desenvolvimento Sustentável e desde 2017, vogal do Conselho de Administração do Centro para a Valorização de Resíduos (CVR).

Foi ainda membro do Conselho Executivo da Estrutura de Missão para o Desenvolvimento Sustentável — Guimarães 2030 e representante na rede de cidades europeias, Eurocities, como coordenador das Áreas Verdes e Biodiversidade no Fórum Ambiente da mesma rede. Representou ainda a Associação Nacional de Municípios Portugueses na Coligação para o Crescimento Verde do Ministério do Ambiente. Foi ainda técnico superior da Agência Nacional do Programa Juventude Ação, entre 2007 e 2009 e da Associação das Coletividades Têxteis Europeias, entre 2005 e 2007

312329961

Despacho n.º 5352/2019

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de adjunto do meu gabinete, o mestre Artur João Lopes Cabeças, com efeitos a partir de 1 de maio de 2019.

2 — Nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do referido decreto-lei, o designado substituirá o chefe do meu gabinete, nas suas ausências e impedimentos.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

24 de maio de 2019. — O Secretário de Estado do Ambiente, *João Albino Rainho Ataíde das Neves*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: Artur João Lopes Cabeças
Data de nascimento: 27 de setembro de 1953
Nacionalidade: portuguesa

2 — Habilitações académicas:

Licenciatura em Engenharia Civil, Instituto Superior Técnico de Lisboa (1978)

Pós-graduação do Mestrado de Mecânica de Solos pela Universidade Nova de Lisboa (1987)

Mestre (Msc) em Engenharia do Ambiente — Ramo Sanitária — Universidade Nova de Lisboa (2012)

3 — Experiência profissional:

Chefe de Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente do XXI Governo Constitucional entre junho de 2016 e abril de 2019.

Adjunto do Gabinete do Senhor Secretário de Estado do Ambiente do XXI Governo Constitucional entre dezembro de 2015 e maio de 2016.

Desde os anos 80 a sua atividade profissional centrou-se, como projetista, coordenador e diretor de estudos e projetos na CESL, L.ª, Ramalho Rosa SA e, EGF — SAGE SA, na área dos sistemas de recolha e transporte de resíduos, recolha seletiva, modelos e soluções técnicas de tratamento de resíduos, aterros sanitários, estações de transferência, centrais de triagem e de compostagem e de digestão anaeróbia, centros eletroprodutores de energia (biogás de aterro), estações de tratamento de lixiviado (no Continente, Ilhas Autónomas, Macau, Timor-Leste, Brasil, Angola e Moçambique), em Estudos de Mercado e Planos Diretores Municipais bem como na fiscalização e coordenação de obras. Colaborou no consórcio internacional responsável pela construção da Central de Incineração de Macau e projetou o aterro de apoio com conquista de

terreno ao mar. Foi responsável pela elaboração «Medidas imediatas de intervenção em Dili» e do «Plano Diretor de Resíduos Sólidos para Timor-Leste» sob o patrocínio da ONU (UNOPS — United Nations for Projects and Services) e do Governo Português, e, em 2008, pelo «Sistema de Recolha de Resíduos em Maputo», financiado pelo Banco Mundial.

Assumi a Direção de engenharia da Empresa Geral do Fomento SA do grupo IPE em 1994, tendo sido responsável pelos estudos, projetos e dos respetivos modelos técnicos que suportaram a constituição dos sistemas multimunicipais. Integrou comissões de acompanhamento junto do Instituto de Resíduos (INR) e participou na elaboração do PERSU II e do «PERSU 2020» junto da Agência Portuguesa do Ambiente.

Como Gestor Público do setor empresarial do Estado foi membro do conselho de administração da VALORLIS, SA, (1996/01), da AMAR-SUL, SA (2002/06) da ALGAR, SA (2008/12), da RESINORTE, SA (2009/12) e Presidente do Conselho de Administração da ALGAR, SA (2012/15).

Como docente lecionou na Escola Nacional de Saúde Pública (1987/92) nos cursos de Saúde Pública, Medicina do Trabalho, Administração Hospitalar, Medicina do Trabalho e Curso Monográfico de Resíduos Sólidos, bem como em cursos de formação do FUNDEC-IST, AMBIFORUM e IPAMB (1995/2004) no domínio dos resíduos sólidos. Em 1987 integrou o Departamento de Ciências e Engenharia do Ambiente da FCT — Universidade Nova de Lisboa como Assistente Convidado, passando a Professor Auxiliar Convidado em 2005, na Licenciatura de Engenharia do Ambiente, Mestrado de Engenharia Sanitária, Mestrado Integrado de Bolonha e Curso Avançado de Gestão integrada e Valorização dos Resíduos.

Tem participado e sido convidado como preletor e moderador em congressos e seminários, integrou a comissão científica de diversos congressos nacionais e internacionais, sendo autor e coautor de artigos técnicos na área da engenharia sanitária e coautor de dois livros técnicos publicados; «Resíduos Sólidos Urbanos — Conceção, Construção e Exploração de Tecnossistemas» — INR 2002 e, «Resíduos Sólidos Urbanos — Princípios e Processos» — AEPSA 2005. É associado de várias organizações nacionais e internacionais.

4 — Formação profissional complementar específica: Gestão Financeira para Quadros Dirigentes — CEGOC Gestão e Finanças — ISCTE — IN-DEG Business School. Finanças para Não Financeiros — AdP SA.

312329864

Despacho n.º 5353/2019

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de Adjunto no meu gabinete, o licenciado Jorge Manuel Gouveia Machado Dias, técnico superior da Câmara Municipal de Loures, com efeitos a partir de 11 de abril de 2019.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

24 de maio de 2019. — O Secretário de Estado do Ambiente, *João Albino Rainho Ataíde das Neves*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome — Jorge Manuel Gouveia Machado Dias
Data de nascimento — 10/12/1956
Nacionalidade — Portuguesa

2 — Habilitações académicas:

Licenciatura em Engenharia Civil ramo de Urbanização e Transportes, pelo Instituto Superior Técnico (1982).

Curso de «Gestão Pública na Administração Local (GEPAL)» (2013).

Curso sobre Avaliação dos Bens Imóveis. Curso sobre Sistemas de Informação Geográfica CNIG URBITEX 94. Curso sobre «Reabilitação dos Centros Históricos e a sua Dinamização». Curso do «Tutorial On Gis Technology and Applications» USIG. Curso sobre «Sistemas de Informação Geográfica» Curso sobre Os PDM's de 2.ª Geração Hotel Sheraton de Lisboa. POCAL — Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias. Curso sobre «Sensibilização de Líderes». Curso sobre «Gestão Eletrónica de Documentos e Processos». Curso sobre «Tarifários de Serviços

de Águas e Resíduos» ERSAR. Curso sobre «Riscos de Corrupção: A Elaboração e Implementação de Planos de Prevenção».

«Novo Modelo de Governação Autárquica» Câmara Municipal de Loures em parceria com a Fundação CEFA. Curso de «Fundamentos em Proteção Civil» TERCUD — Centro de Estudos do Território, Cultura e Desenvolvimento, Universidade Lusíada.

3 — Experiência profissional:

Adjunto no Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente, do XXI Governo Constitucional desde dezembro de 2015, e Chefe do Gabinete em substituição desde maio de 2016. Diretor do Departamento de Exploração de Águas dos Serviços Municipalizados de Loures entre 2011 e 2014. Diretor do Departamento de Transportes e Resíduos Urbanos dos Serviços Municipalizados de Loures durante o ano de 2013 (em acumulação de funções). Diretor do Departamento de Obras Municipais da Câmara Municipal de Loures entre 1995 e 2011. Chefe da Divisão de planeamento Urbanístico da Câmara Municipal de Loures entre 1991 e 1995. 89/95 Funções de coordenador técnico em gabinete de projetos. 88/89 Técnico Superior no Departamento de Urbanismo da Câmara Municipal de Loures. 87/88 Técnico Superior no Gabinete Técnico Local para o Plano de Salvaguarda no Núcleo Antigo da cidade de Torres Vedras na Câmara Municipal de Torres Vedras. 82/87 Projetista de infraestruturas em profissão liberal.

312330187

Despacho n.º 5354/2019

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, como técnica especialista do meu gabinete, para exercer funções na área da sua especialidade, a mestre Adriana Magalhães Ribeiro Reais Pinto, Técnica de Controlo de Investimentos da AdP — Águas de Portugal, SGPS, S. A., com efeitos a partir de 11 de abril de 2019.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório da designada é o de adjunto de gabinete.

3 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo serviço de origem e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do referido decreto-lei.

4 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

5 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

24 de maio de 2019. — O Secretário de Estado do Ambiente, *João Albino Rainho Ataíde das Neves*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: Adriana Magalhães Ribeiro Reais Pinto.
Data de Nascimento: 18/06/1979.

2 — Habilitações académicas:

Licenciatura em Engenharia do Ambiente, perfil Engenharia Sanitária pela Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Mestrado Integrado em Engenharia do Ambiente, perfil Engenharia Sanitária pela Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Programa de Pós-graduação em Curso Geral de Gestão, 24.ª edição, ministrado pela Nova School of Business & Economics.

3 — Formação complementar:

Complete Project Management, PMO; Excel avançado, AdP Formação.

4 — Experiência profissional:

Técnica Especialista no Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente, do XXI Governo Constitucional (desde setembro de 2017).

Técnica de Controlo de Investimentos da AdP — Águas de Portugal, SGPS, S. A. (entre outubro 2005 e setembro 2017): planeamento e acompanhamento da realização dos investimentos em infraestruturas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais; análise e monitorização dos projetos financiados pelo Banco Europeu de Investimento e apoio a candidaturas de novos contratos; apoio às empresas participadas

para otimização do processo de elaboração do Orçamento Anual para a Entidade Reguladora dos Serviços de Água e Saneamento.

Técnica de projetos, Águas de Portugal, Serviços Ambientais, S. A., na Direção de Engenharia (de outubro de 2004 a agosto de 2005), como colaboradora externa: desenvolvimento de base de dados de preços unitários em sistemas de abastecimento de água e em sistemas de drenagem de águas residuais e elaboração de Guia de utilização.

Técnica de projetos de Engenharia Sanitária, na TESE — Associação para o Desenvolvimento (de maio de 2004 a agosto de 2005): principais projetos — Integração tecnológica de SIG no Projeto de Luta contra a Cólera e Implementação de um sistema para gestão de RSU, na Cidade da Beira, Moçambique.

5 — Ordens Profissionais:

Ordem dos Engenheiros (n.º 64817).

312330235

Despacho n.º 5355/2019

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, como técnica especialista do meu gabinete, para exercer funções na área da sua especialidade, a licenciada Cátia Patrícia Pinto Pimenta Ferreira Rosas Santos, Técnica da CONFAGRI — Confederação Nacional das Cooperativas Agrícolas e do Crédito Agrícola de Portugal, CCRL, com efeitos a partir de 11 de abril de 2019.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório da designada é o de adjunto de gabinete.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

24 de maio de 2019. — O Secretário de Estado do Ambiente, *João Albino Rainho Ataíde das Neves*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: Cátia Patrícia Pinto Pimenta Ferreira Rosas Santos
Data de nascimento: 22 de novembro de 1979
Nacionalidade: Portuguesa

2 — Habilitações académicas e Experiência profissional:

Licenciada em engenharia do ambiente pelo Instituto Superior Técnico de Lisboa — IST, em dezembro de 2002.

Técnica Especialista no Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente, do XXI Governo Constitucional desde dezembro de 2015.

Técnica Responsável pelo acompanhamento das políticas agroambientais na CONFAGRI, entre janeiro de 2003 e dezembro de 2015, onde desempenhava funções de acompanhamento da evolução das políticas ambientais a nível nacional e comunitário, incluindo representação em órgãos consultivos, como membro de júris ou em fóruns de debate, coordenação dos conteúdos do portal da CONFAGRI em ambiente e inovação e coautora de dezenas de artigos em temas agroambientais. Gestora do projeto europeu TESLA na CONFAGRI (2013-15) e participação no projeto europeu RuralE.Evolution (2008-10); Coordenadora e formadora de ações de formação em temas de ambiente. Frequência de cursos e ações de formação em ambiente, incluindo proteção de águas, utilização agrícola de lamas, nitratos, organismos geneticamente modificados, gestão da fertilização e da rega (2003-15).

Docente na Unidade Curricular «Cooperativas Agrícolas, o Desenvolvimento Rural e a PAC», Pós-Graduação em Economia Social, ISCSP (2015).

Participação com o IST na elaboração do Plano Nacional de Gestão de Resíduos (2008-09), na Avaliação Ambiental Estratégica do Programa de Desenvolvimento Rural 2007-13 (2006-07) e na Avaliação Portuguesa da Análise de Ecossistemas do Milénio (2003-09).

Frequência de cadeiras de Doutoramento em Engenharia do Ambiente, IST: Análise de Projeto e Externalidades, Métodos Quantitativos de Investigação I e II (2007-08); Curso Intensivo em Alterações Climáticas, Universidade de Évora (2001).

Melhor estágio curricular em Engenharia do Ambiente da Ordem dos Engenheiros Região Centro (2008); Membro da Sociedade Nacional de Honra dos EUA (1997).

312329175

Despacho n.º 5356/2019

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, como técnica especialista do meu gabinete, para exercer funções na área da sua especialidade, a licenciada Glória Maria Ramos Ferreira, com efeitos a partir de 11 de abril de 2019.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório da designada é o de adjunto de gabinete.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicação na página eletrónica do Governo.

24 de maio de 2019. — O Secretário de Estado do Ambiente, *João Albino Rainho Ataíde das Neves*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome — Glória Maria Ramos Ferreira
Data de nascimento — 17/10/1966
Nacionalidade: Portuguesa

2 — Habilitações académicas:

Licenciatura em Direito pela Universidade Autónoma de Lisboa.
Curso de Direito Social Comunitário, promovido pelo Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social.

Curso de Direito da União Europeia — Os Contratos Públicos no Direito Comunitário e no Direito Português, promovido pelo Instituto Europeu, Faculdade de Direito de Lisboa.

Pós-Graduação em Direito das Autarquias Locais, promovido pelo Instituto de Ciências Jurídico Políticas da Faculdade de Direito de Lisboa.

Curso Breve de Especialização Direito do Ambiente e das Alterações Climáticas, organizado pela JURISNOVA — Associação da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa em colaboração com a Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa.

3 — Experiência profissional:

Técnica especialista no Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente do XXI Governo Constitucional (desde dezembro de 2015).

Adjunta no Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente do XX Governo Constitucional (outubro a novembro de 2015).

Adjunta no Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente do XIX Governo Constitucional (de julho de 2013 a outubro de 2015).

Técnica Especialista no Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente e do Ordenamento do Território do XIX Governo Constitucional (de fevereiro a julho de 2013).

Assessoria Jurídica às empresas integrantes no Grupo Parque EXPO (Parque EXPO — Gestão Urbana do Parque das Nações, S. A.; Oceanário de Lisboa, S. A.; Atlântico — Pavilhão Multiusos de Lisboa;

BlueTicket — Serviços de Bilhética, S. A., e Marina Parque das Nações, S. A.), bem como às várias intervenções e programas determinados pelo Estado Português e autarquias territorialmente competentes à Parque EXPO 98, S. A., em articulação com as respetivas entidades gestoras (e.g., Programa Polis — Programa de Requalificação Urbana e Valorização Ambiental de Cidades e Polis Litoral — Operações Integradas de Requalificação e Valorização da Orla Costeira; Operações de Requalificação e Reabilitação Urbana da Frente Ribeirinha de Lisboa (Projeto Frente Tejo); Projeto Arco Ribeirinho Sul — Requalificação Urbanística de importantes áreas da margem sul do estuário do Tejo (áreas industriais da Quimiparque, no Barreiro, da Margueira, em Almada, e da Siderurgia no Seixal) de 2001 até 2013.

Jurista num grupo empresarial nacional com atividades na área do ambiente, construção civil e obras públicas, energia, saúde e turismo, de 1997 a 2000.

Chefe de Serviços e Responsável pela Secção de Pré-Contencioso do Sindicato dos Trabalhadores de Portaria, Limpeza, Vigilância, Domésticas e Atividades Diversas (STAD) de 1992 a 1996.

312329304

Despacho n.º 5357/2019

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, como técnico especialista do meu gabinete, para

exercer funções na área da sua especialidade, o licenciado Mário Pedro Alcario Salgueiro Grácio, inspetor da Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, com efeitos a partir de 11 de abril de 2019.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório do designado é o de adjunto de gabinete.

3 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pelo serviço de origem e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do referido decreto-lei.

4 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

5 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicação na página eletrónica do Governo.

24 de maio de 2019. — O Secretário de Estado do Ambiente, *João Albino Rainho Ataíde das Neves*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: Mário Pedro Alcario Salgueiro Grácio
Data de Nascimento: 5 de maio de 1971

2 — Habilitações académicas:

Licenciatura em Engenharia Química Industrial, pelo ISEL — Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (1989-1994) e Licenciatura em Engenharia Química — Ramo Engenharia do Ambiente e da Qualidade, pelo ISEL (1989-1992 e 1995-1997);

Formação em Gestão Pública (FORGEP), pelo INA (2008);

Formação em Liderança e Gestão de Pessoas nos Serviços Públicos (LIDGEP), pelo INA (novembro 2012-março 2013).

3 — Atividade profissional:

Técnico Especialista no Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente, do XXI Governo Constitucional, desde janeiro de 2018;

Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT), na Equipa Multidisciplinar de Planeamento, Estudos e Monitorização da Atividade Inspetiva do Ambiente e do Ordenamento do Território (01/08/2014-31/12/2017);

Inspeção na IGAMAOT (27/01/2012-31/07/2014);

Diretor-Geral da Agência Portuguesa do Ambiente (APA) (17/05/2010-26/01/2012);

Inspeção/Dirigente na Inspeção-Geral do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGA/IGAOT) (12/01/1999-16/05/2010);

Dirigente — Inspeção-Diretor do Serviço de Inspeção A (1/09/2007-16/05/2010);

Coordenador da Unidade de Intervenção A (4/12/2003-31/08/2007);

Inspeção nos setores de gestão de resíduos, unidades de saúde, Infraestruturas de transporte e serviços associados, indústrias de cimento, cal, cerâmicas, vidro, madeira, fabrico/recauchutagem de pneus, óleos vegetais, subprodutos animais, conservas de peixe, suiniculturas, indústria extrativa, metalomecânica, tratamentos de superfície, entre outros;

Membro das Comissões de Acompanhamento das Centrais de Incineração de RSU (CACIL e CACIV);

A nível internacional, foi Coordenador/Ponto de Contacto Nacional do Cluster IMPEL-TFS (European Union Network for the Implementation and Enforcement of Environmental Law/Transfrontier Shipments of Waste) (2001-2010);

Técnico Superior no Departamento de Planeamento e Assuntos Internacionais (DPI) do Instituto dos Resíduos (INR) (fevereiro de 1998-julho de 1999);

Membro do grupo de Coordenação para elaboração do Plano Nacional de Gestão de Resíduos e dos Planos Estratégicos Sectoriais, membro do Grupo de Trabalho do PERH, colaboração no PESGRI e no PERAGRI e com o Grupo de Avaliação/Revisão do PERSU);

Colaborador no setor de Normalização da Direção-Geral do Ambiente (Comissões Técnicas (CT28, CT71 e CT72)) (novembro de 1996-outubro de 1997);

Docente no Ensino Secundário — Físico-Química e Química (setembro 1994-novembro 1996);

Estagiário no laboratório da Direção-Geral da Qualidade do Ambiente (DGQA), no setor de Espectroscopia Atómica (março-maio 1993).

Autor de vasto leque de comunicações nas áreas ambientais, com realce na gestão de resíduos e no controlo transfronteiriço de resíduos;

Elaborou artigos e relatórios publicados na área dos resíduos, da responsabilidade ambiental e comércio europeu de licenças de emissões.

312330113

Despacho n.º 5358/2019

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, como técnica especialista do meu gabinete, para exercer funções na área da sua especialidade, a licenciada Paula Cristina Rolo Freixial, com efeitos a partir de 24 de abril de 2019.

2 — A designada opta pelo estatuto remuneratório correspondente às funções que exercia na origem, ao abrigo do n.º 8 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

24 de maio de 2019. — O Secretário de Estado do Ambiente, *João Albino Rainho Ataíde das Neves*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome — Paula Cristina Rolo Freixial
Data de nascimento — 05/06/1968
Nacionalidade: Portuguesa

2 — Habilitações académicas:

Licenciatura em Engenharia Civil — Instituto Superior Técnico — Universidade de Lisboa (1994)

3 — Formação Complementar:

Curso de Inglês para Apresentações — Instituto Nacional de Administração, I. P. (2014)

Formação sobre Estimção do Custo de Capital para Empresas Reguladas — Entidade Reguladora dos Serviços de Água e Resíduos (2014)

Curso de Aperfeiçoamento em Direito da Água — Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (2014)

Curso sobre Metrologia e Contadores de Água — Entidade Reguladora dos Serviços de Água e Resíduos e Associação Portuguesa de Distribuição e Drenagem de Águas (2011)

Programa de Formação em Gestão Pública — Instituto Nacional de Administração, I. P. (2010)

Curso de Media Training — Interagir com a Comunicação Social (2009)

Programa Avançado de Economia e Gestão de Empresas de Serviços de Águas — Módulo sobre Modelos de Asset Management — Faculdade de Ciências Económicas e Empresariais da Universidade Católica Portuguesa (2008)

Curso de Excel Avançado (2007)

4 — Experiência profissional:

Técnica Especialista do Departamento de Gestão Direta — Entidade Reguladora dos Serviços de Água e Resíduos (desde 1 de agosto de 2018).

Diretora do Departamento de Gestão Direta — Entidade Reguladora dos Serviços de Água e Resíduos (de 29 de janeiro de 2018 a 31 de julho de 2018).

Diretora do Departamento de Engenharia — Águas — Entidade Reguladora dos Serviços de Água e Resíduos (de 2004 a 29 de janeiro de 2018).

Assessora Técnica — Água de Portugal, SGPS, S. A. (2000 a 2004)

Diretora de Obra — Augusto dos Santos, L.ª (1997 a 2000)

Engenheira Projetista — DRENA, Estudo e Projetos de Saneamento, L.ª (1994 a 2000)

Engenheira Projetista — Hidroquatro, Consultores de Hidráulica, Recursos Hídricos e Ambiente, L.ª (1994 a 1996)

312329223

Despacho n.º 5359/2019

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer funções de apoio técnico-administrativo no meu Gabinete, Isolina Maria de Oliveira Ferreira dos Santos, com efeitos a partir de 11 de abril de 2019.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

24 de maio de 2019. — O Secretário de Estado do Ambiente, *João Albino Rainho Ataíde das Neves*.

ANEXO

Nota Curricular

1 — Dados Pessoais:

Isolina Maria de Oliveira Ferreira dos Santos
Data de nascimento: 8 de janeiro de 1967
Nacionalidade: portuguesa

2 — Habilitações académicas:

12.º Ano de Escolaridade

3 — Experiência Profissional

Desde setembro de 2018: apoio administrativo no Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente do XXI Governo Constitucional;

Entre novembro de 2015 e agosto de 2018: apoio auxiliar no Gabinete do Ministro do Ambiente do XXI Governo Constitucional;

Entre outubro e novembro de 2015: apoio auxiliar no Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente do XX Governo Constitucional;

Entre setembro de 2013 e outubro de 2015: apoio auxiliar no Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente do XIX Governo Constitucional;

Entre janeiro de 2009 e dezembro de 2010: vigilante/porteira no Complexo Desportivo de São Domingos de Rana;

Entre abril de 1992 e setembro de 2008: chefe de secretaria e assistente administrativa na Cooptécnica — Escola Profissional Gustave Eiffel;

Entre fevereiro de 1998 e maio de 1999: operadora de registo de dados na Papelaco Telemática, S. A.;

Entre janeiro de 1991 e março de 1992: assistente administrativa na ANIECA — Associação Nacional dos Industriais do Ensino de Condução Automóvel;

Entre dezembro de 1989 e dezembro de 1990: secretária do Diretor de Serviços de Viação de Lisboa;

Entre janeiro e maio de 1990: assistente administrativa, em part-time aos juristas do ACP — Automóvel Clube de Portugal.

4 — Formação profissional complementar:

Formação — «Técnicas de Apoio à Gestão» — Instituto do Emprego e Formação Profissional;

Curso — «Gestão dos Comportamentos e Técnicas Administrativas» — Nova Etapa;

Curso de Excel — 2008;

Curso Técnico de Aplicações Informáticas;

Curso de Operadores/Programadores de Informática.

312330016

Despacho n.º 5360/2019

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de motorista no meu gabinete, Bernardino Brás Marcelino Pereira, técnico operacional da EPAL — Empresa Portuguesa de Águas Livres, S. A., com efeitos a partir de 11 de abril de 2019.

2 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pelo serviço de origem e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do referido decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

24 de maio de 2019. — O Secretário de Estado do Ambiente, *João Albino Rainho Ataíde das Neves*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: Bernardino Brás Marcelino Pereira
Data de nascimento: 3 de fevereiro de 1968

2 — Habilitações académicas:

Ensino secundário

3 — Experiência profissional:

Tem desenvolvido a sua carreira profissional, ao longo dos últimos anos, pelo exercício de funções de motorista, nomeadamente, na LISTRA-TA — Tratamento de Efluentes Urbanos de Lisboa, EMARLIS — Empresa Municipal de Águas Residuais de Lisboa, Simtejo — Saneamento Integrado dos Municípios do Tejo e Trancão, S. A., EPAL — Empresa Portuguesa de Águas Livres, S. A. e no Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente, desde 1 de dezembro de 2015.

312329791

Despacho n.º 5361/2019

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de motorista no meu gabinete, José Alberto Pereira Amaral, assistente operacional da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., com efeitos a partir de 11 de abril de 2019.

2 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pelo serviço de origem e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do referido decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

24 de maio de 2019. — O Secretário de Estado do Ambiente, *João Albino Rainho Ataíde das Neves*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: José Alberto Pereira Amaral.
Data de nascimento: 30 de julho de 1967.

2 — Habilitações académicas:

9.º ano de escolaridade.

3 — Experiência profissional:

Motorista do Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente do XXI Governo Constitucional desde 26 de novembro de 2015.

Motorista do Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente do XX Governo Constitucional entre 30 de outubro e 25 de novembro de 2015.

Motorista do Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente do XIX Governo Constitucional entre 26 de julho de 2013 e 29 de outubro de 2015.

Motorista do Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente do XX Governo Constitucional entre 1 de fevereiro e 24 de julho de 2013.

Assistente operacional da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P. em 1999.

Câmara Municipal da Amadora, entre 1985 e 1999.

312329726

Direção-Geral de Energia e Geologia

Declaração de Retificação n.º 494/2019

Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 12.º do Regulamento de Publicação de Atos no *Diário da República*, aprovado em anexo ao Despacho Normativo n.º 15/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 243, de 21 de dezembro de 2016, declara-se sem efeito a publicação do Despacho n.º 4885/2019, de 1 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 93, de 15 de maio de 2019, por corresponder a duplicação do texto do Despacho n.º 4002/2019, de 1 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 71, de 10 de abril de 2019.

20 de maio de 2019. — O Diretor-Geral, *João Pedro Costa Correia Bernardo*.

312312626

Édito n.º 99/2019

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do art. 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Eléctricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26852, de 30 de julho de 1936, com a redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Direção Geral de Energia e Geologia, sita em Av. 5 de outubro, n.º 208 (Edifício Sta. Maria), 1069-203 Lisboa, tel. 217922700/800, e na Secretaria da Câmara Municipal de Alcobaca, durante 15 dias, e nas horas de expediente, a contar da publicação destes éditos no "*Diário da República*", o, projeto apresentado pela EDP Distribuição — Energia, S. A. — Direção de Rede e Clientes Tejo para o estabelecimento da Linha Aérea a 30 kV, com 996 m, com origem no apoio n.º 7 da linha para o PT ACB 043 — Monte de Bois I com o objetivo de ligar o PT ACB 603 — Monte de Bois III (Rua João Casimiro da Silva), do tipo aéreo-R250 e respetiva rede de distribuição em baixa tensão, freguesia de Bário, concelho de Alcobaca, a que se refere o processo 171/10.01/1375.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projecto deverão ser presentes nestes Serviços ou na Secretaria daquele Município, dentro do prazo citado.

5 de abril de 2019. — A Subdiretora-Geral, *Maria José Espírito Santo*.

312311038

AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA E AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P.

Aviso (extrato) n.º 9586/2019

Em cumprimento da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de Processo Disciplinar, o Conselho Diretivo do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (ICNF, I. P.), em reunião realizada a 29 de janeiro de 2019, deliberou por unanimidade aplicar a sanção de despedimento disciplinar ao técnico superior Paulo José Santos Ventura pertencente ao mapa de pessoal do ICNF, I. P., em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos do n.º 1, das alíneas *a*), *b*), *c*) e *e*) do n.º 2, e dos n.ºs 3,4,5 e 7 do artigo 73.º, da alínea *d*) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 180.º, do n.º 5 do artigo 181.º, do n.º 4 do artigo 182.º, do artigo 187.º, do artigo 189.º, das alíneas *c*) e *g*) do n.º 1 do artigo 191.º, do n.º 2 do artigo 197.º, do n.º 1 e alíneas *j*) e *n*) do n.º 3 do artigo 297.º, todos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com consequente cessação do vínculo de emprego público.

15 de maio de 2019. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo, *Paulo Salsa*.

312311516



PARTE D

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Despacho (extrato) n.º 5362/2019

Por despacho do Exmo. Senhor Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, de 13 de maio de 2019, no uso de competência delegada, é a Exma. Senhora Juíza de Direito Dr.ª Maria Teresa Pinto Nunes, desligada do serviço para efeitos de aposentação por incapacidade.

15 de maio de 2019. — O Juiz-Secretário do Conselho Superior da Magistratura, *Carlos Castelo Branco*.

312311995

Despacho (extrato) n.º 5363/2019

Por despacho do Exmo. Senhor Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, de 13 de maio de 2019, no uso de competência delegada, é o Exmo. Senhor Juiz de Direito Dr. Rogério Teixeira Margarido, desligado do serviço para efeitos de aposentação por incapacidade.

15 de maio de 2019. — O Juiz-Secretário do Conselho Superior da Magistratura, *Carlos Castelo Branco*.

312305303

Despacho (extrato) n.º 5364/2019

Por despacho do Exmo. Senhor Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, de 13 de maio de 2019, no uso de competência delegada, é a Exma. Senhora Juíza de Direito Dr.ª Sara Teresa Batista Gonçalves, desligada do serviço para efeitos de aposentação por incapacidade.

15 de maio de 2019. — O Juiz-Secretário do Conselho Superior da Magistratura, *Carlos Castelo Branco*.

312305199

Louvor (extrato) n.º 253/2019

À Exma. Senhora Juíza de Direito Cátia Costa Santos, realçando as excecionais qualidades de aprumo, excelente capacidade técnica, enorme dedicação e competência, espírito de sacrifício e sentido de dever, lealdade e dedicação, com que a Senhora Juiz de Direito exerceu as suas funções como Adjunta do Gabinete, expressos de forma notável

na elaboração de pareceres jurídicos, na organização de eventos do maior relevo para o Conselho Superior da Magistratura, no acompanhamento de grupos de trabalho internacionais, na coordenação do projeto de reorganização dos procedimentos internos do Conselho, implicando atividades várias de grande exigência — em que deu nota de elevadíssima capacidade organizativa —, e a mobilização de todas as unidades orgânicas e colaboradores, e na participação nas diversas atividades do Gabinete, que todos constituíram fatores de sumo relevo no tratamento das questões de diversa índole de que se ocupou.

23 de abril de 2019. — O Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, *Mário Belo Morgado*.

312322265

MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Despacho n.º 5365/2019

Cessação da comissão de serviço da Lic. Maria Leonor Paraíso Romão, no cargo de Chefe de Divisão de Apoio Jurídico dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República.

Nos termos da alínea i) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, por despacho do Secretário da Procuradoria-Geral da República, de 15 de maio de 2019, a requerimento da interessada, foi deferida, com efeitos a partir do dia 31 de maio de 2019, a cessação da comissão de serviço da licenciada Maria Leonor Paraíso Romão, no cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe de Divisão de Apoio Jurídico dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República, para o qual foi designada pelo Despacho (extrato) n.º 7700/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 154, de 10 de agosto de 2018.

16 de maio de 2019. — O Secretário-Adjunto da Procuradoria-Geral da República, *Rui Dias Fernandes*.

312311021



PARTE E

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

Aviso (extrato) n.º 9587/2019

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi celebrado o contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com Ana Catarina Teixeira Azevedo, para a categoria de assistente técnica, da carreira de assistente técnico, remuneração € 683,13, que corresponde à 1.ª posição, nível 5 da tabela única, com efeitos a 15 de maio de 2019.

Para os efeitos previstos nos artigos 45.º e 46.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, terá a seguinte composição:

Presidente: Virgínia Cláudia Teixeira Moreira, Administradora; Vogais efetivos: Lara Andreia Salgado Pereira, Técnica Superior e Luís Alexandre de Sousa Oliveira, Técnico Superior; Vogais suplentes: Maria João Gavina Maia Pereira, Técnica Superior, Filipe Pepe Nogueira, Técnico Superior.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 180 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

17 de maio de 2019. — O Presidente, *António Luís Rodrigues Faria de Carvalho*.

312310877

Aviso (extrato) n.º 9588/2019

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi celebrado o contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com Maria de Fátima Gonçalves Tinoco, para a categoria de assistente técnica, da carreira de assistente técnico, remuneração € 683,13, que corresponde à 1.ª posição, nível 5 da tabela única, com efeitos a 15 de maio de 2019.

Para os efeitos previstos nos artigos 45.º e 46.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, terá a seguinte composição:

Presidente: Virgínia Cláudia Teixeira Moreira, Administradora; Vogais efetivos: Lara Andreia Salgado Pereira, Técnica Superior e Luís Alexandre de Sousa Oliveira, Técnico Superior; Vogais suplentes: Maria João Gavina Maia Pereira, Técnica Superior, Filipe Pepe Nogueira, Técnico Superior.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 180 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

20 de maio de 2019. — O Presidente, *António Luís Rodrigues Faria de Carvalho*.

312312659

Despacho (extrato) n.º 5366/2019

Por deliberação do Conselho de Gestão da Escola Superior de Enfermagem do Porto de 17/07/2018, foi autorizada a celebração dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo (conforme ECPDESP) nos seguintes termos e referente aos seguintes docentes:

Maria Arminda Rodrigues Alves Pereira Nunes, Assistente Convitada, em regime de tempo parcial, de 20 %, escalão 1, índice 100, com início em 12/02/2019 e término a 31/08/2019. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Catarina Maria Gomes da Silva, Monitora, em regime de tempo parcial, de 40 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/02/2019 e término a 31/08/2019. (Não carece de visto prévio do T.C.)

17 de maio de 2019. — O Presidente, *António Luís Rodrigues Faria de Carvalho*.

312311192

UNIVERSIDADE DE AVEIRO**Declaração de Retificação n.º 495/2019**

Por ter saído com inexactidão a publicação inserta no Aviso n.º 5718/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 63, de 29 de março de 2019, retifica-se o seguinte:

Onde se lê:

«Vogais:

Doutor Henrique José Almeida da Silva, Professor Associado, Faculdade de Ciências e Tecnologia, da Universidade de Coimbra;
Doutor Luís Filipe Mesquita Nero Moreira Alves, Professor Auxiliar, da Universidade de Aveiro.»

deve ler-se:

«Vogais:

Doutor Henrique Leonel Gomes, Professor Associado com Agregação, Faculdade de Ciências e Tecnologia, da Universidade do Algarve;
Doutor Luís Filipe Mesquita Nero Moreira Alves, Professor Auxiliar, da Universidade de Aveiro.»

16 de maio de 2019. — O Administrador, *Jorge Baptista Lopes*.
312312601

UNIVERSIDADE DE COIMBRA**Aviso n.º 9589/2019**

Torna-se público que, por meu despacho exarado a 17/05/2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia útil imediato ao da publicação do presente aviso de abertura no *Diário da República*, procedimento concursal de âmbito internacional para ocupação 1 posto(s) de trabalho de investigador doutorado de nível inicial em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea i) do n.º 1 do artigo 57.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, na sua redação atual, do Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro, e do Regulamento de recrutamento, contratação, prestação de serviço e avaliação de doutorados contratados a termo, na Universidade de Coimbra (RRCPADCT) e demais legislação aplicável, para a(s) área(s) científica(s) de Ciências médicas e da saúde, Medicina básica, Engenharia Biomédica, na Universidade de Coimbra, Instituto de Ciências Nucleares Aplicadas à Saúde, Projeto Estratégico do CIBIT (CEEC Institucional)

Financiamento: Fundos nacionais através da FCT — Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., no âmbito do CEECINS/UC-CNC/2018.

1 — Referência, local de trabalho e remuneração mensal

1.1 — Referência do concurso: IT057-19-8140

1.2 — Local de trabalho: Universidade de Coimbra, Instituto de Ciências Nucleares Aplicadas à Saúde, Projeto Estratégico do CIBIT (CEEC Institucional)

1.3 — Atividades a desempenhar: Tarefas previstas no âmbito do projeto estratégico do CIBIT (Coimbra Institute for Biomedical Imaging and Translational Research). Papel de Investigador em Engenharia Biomédica (Processamento de imagem em PET e Ressonância Magnética, com enfoque em modelos compartimentais, neurocomputação, análise avançada de séries temporais em ressonância magnética). Processamento multimodal e data mining são aspetos relevantes das funções.

I.4 — Remuneração mensal ilíquida: € 2128,34, correspondente ao nível 33 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

1.5 — Duração máxima: Três anos, eventualmente renovável por períodos de um ano até ao limite máximo de seis anos.

II — Requisitos de Admissão

II.1 — Ter, à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, 18 anos de idade ou mais; não estar inibido para o exercício de funções públicas ou interdito para exercício das funções públicas que se propõe desempenhar; possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumpridas as leis de vacinação obrigatória, nos termos do artigo 17.º da LTFP.

II.2 — Ser, à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, titular do grau de doutor, na área ou em alguma das áreas científicas para as quais é aberto o concurso, ou em área conexa que, complementada com o percurso científico, mostre capacidade para trabalhar com centralidade em alguma das áreas científicas para as quais é aberto o concurso.

II.3 — Caso não seja falante nativo da língua portuguesa ou inglesa, ser detentor das competências linguísticas ao nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR) em, pelo menos, uma das duas línguas.

III — Formalização de candidaturas

III.1 — Instrução da candidatura: cada candidato deve, sob pena de exclusão, entregar um exemplar em suporte de papel e um exemplar em suporte digital, exclusivamente no formato portable document format (pdf), dos documentos listados a seguir, com exceção dos mencionados nos pontos III.1.4. a III.1.6., que devem ser entregues apenas em formato digital. Nos casos em que o candidato justifique a inviabilidade da entrega em papel ou em suporte digital, deverão ser entregues 5 exemplares no formato físico mais adequado, salvo se essa multiplicação for inviável, caso em que o número de exemplares, justificadamente, poderá ser inferior. Caso algum dos trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae* contenha documento classificado, que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o candidato, aquando da formalização da candidatura, indicar expressamente tal reserva, sob pena de o trabalho em causa ser livremente acessado por qualquer um dos demais candidatos, em sede de consulta de processo.

III.1.1 — Requerimento de admissão ao concurso, no qual deve obrigatoriamente:

a) Identificar o posto de trabalho (nível ou categoria e área ou áreas científicas) a que se candidata, mencionando a referência indicada no ponto I.1 do aviso;

b) Indicar o seu nome completo e morada;

c) Indicar o seu endereço de correio eletrónico e telefone de contacto para notificações e eventuais comunicações do procedimento, em complemento à notificação por Edital;

d) Declarar, sob compromisso de honra, que reúne os requisitos para a constituição de vínculo de emprego público enunciados no ponto II.1;

e) Se residir a mais de 300 km de Coimbra, e caso o pretenda, requerer a possibilidade de a sua entrevista ocorrer por teleconferência;

f) Se não for nativo da língua portuguesa ou inglesa, declarar sob compromisso de honra que é detentor das competências linguísticas exigidas no ponto II.3;

g) Solicitar, caso pretenda, que o período considerado para a avaliação do seu percurso, que corresponde por regra aos últimos cinco anos, seja aumentado pelo júri, fundamentado em suspensão da atividade científica por razões socialmente protegidas, nomeadamente, por motivos de licença de parentalidade, doença grave prolongada, e outras situações de indisponibilidade para o trabalho legalmente tuteladas, caso em que deve indicar o período de avaliação pretendido e anexar documento comprovativo para o efeito;

h) Se aplicável, declarar, sob compromisso de honra, de que é detentor de deficiência, indicando o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

i) Declarar, sob compromisso de honra, que é autêntica toda a informação e documentação incluída na candidatura, sem prejuízo da efetiva comprovação, sempre que solicitada.

III.1.2 — *Curriculum Vitae*, relativo aos últimos cinco anos ou ao período alargado a que tem direito, se fundamentadamente requerido nos termos da alínea g. do ponto anterior, devidamente datado e assinado.

O *Curriculum Vitae* deve conter um preâmbulo do qual conste, se existir, o histórico de todas as relações contratuais do candidato nos últimos cinco anos (ou no período alargado a que tem direito) e respetivos períodos, identificando a categoria detida, a natureza do vínculo e a área científica e explicitando, com exatidão, o vínculo laboral detido e a instituição onde exerce funções à data da candidatura. Deve ainda

incluir uma sinopse fundamentada, que demonstre que o candidato possui especialidade adequada à área ou áreas científicas para as quais é aberto o concurso.

O candidato deve ainda organizar o seu *Curriculum Vitae* de forma a responder separadamente a cada um dos critérios enunciados no ponto IV.2 e respetivos subpontos, bem como, sob pena de exclusão, identificar e fundamentar, de entre os trabalhos por si produzidos, quais os 3 a 6 que considera serem as suas mais significativas contribuições na perspetiva de cada critério de avaliação, explicitados em IV.2.

III.1.3 — Cópia dos certificados de habilitações. Os opositores ao concurso que sejam detentores do grau de doutor obtido no estrangeiro devem, até ao termo do prazo de candidatura comprovar o respetivo reconhecimento, nos termos do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, ou juntar prova de que o requereram, sem prejuízo de, no momento da contratação, tal reconhecimento, ter sido oficialmente concedido, sob pena de exclusão.

III.1.4 — Cópia autonomizada dos 3 a 6 trabalhos que o candidato considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso.

III.1.5 — Cópia de todos os demais trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae*.

III.1.6 — Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes.

III.2 — Todos os documentos de candidatura indicados no ponto III.1 devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa, com exceção dos indicados em III.1.5 e III.1.6 que poderão ser entregues noutra língua, se deles não existir versão em português ou inglês. Sempre que os originais dos documentos referidos em III.1.3 e III.1.4 estejam produzidos em língua diferente, deve ser entregue documento de tradução para a língua portuguesa ou inglesa. Excetuam-se os diplomas, que podem estar escritos em latim, não sendo necessária tradução.

III.3 — Entrega da candidatura: Pessoalmente, na Unidade de Atendimento do Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Administração da Universidade de Coimbra, durante o respetivo horário de funcionamento disponível em <http://www.uc.pt/drh/contactos>, ou por correio registado, a remeter para a Administração da Universidade de Coimbra — Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Edifício da Faculdade de Medicina, Rua Larga, 3004-504 Coimbra, Portugal, identificando no sobrescrito da candidatura a referência do concurso constante no ponto I.1 do presente aviso.

III.4 — Não serão admitidas candidaturas que não estejam devidamente instruídas ou não preencham os critérios formais de admissão ao concurso, nos termos definidos na legislação vigente e no presente aviso. A apresentação de qualquer documentação exigida fora do prazo estipulado determina igualmente a não admissão ao concurso.

III.5 — O presente concurso cessa com a ocupação dos postos de trabalho ou, quando os postos não possam ser totalmente ocupados, por inexistência ou insuficiência de candidatos à prossecução do concurso.

IV — Métodos e critérios de seleção

IV.1 — Métodos de seleção: Avaliação do percurso científico e curricular [APC (90 %)] e a Entrevista [E (10 %)].

IV.2 — Na avaliação do percurso científico e curricular são avaliados o desempenho científico e as atividades de extensão e gestão, de acordo com a ponderação e os critérios a seguir enunciados.

IV.2.1 — Desempenho científico do candidato nos últimos cinco anos ou no período alargado em avaliação, se aceite pelo júri, na área ou áreas para as quais é aberto o concurso, com a ponderação de 80 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.1.1 — Produção científica, tecnológica, cultural ou artística: Relevância, qualidade, atualidade e reconhecimento nacional e internacional da produção científica, tecnológica, cultural ou artística com grande ênfase nos trabalhos indicados pelos candidatos como as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento;

IV.2.1.2 — Atividades de investigação aplicada: Atividades de investigação aplicada, ou baseada na prática, seu impacto e reconhecimento nacional e internacional, com grande ênfase nos trabalhos indicados pelos candidatos como as suas contribuições com mais impacto;

IV.2.2 — Atividades de extensão e gestão dos candidatos nos últimos cinco anos na área ou áreas para as quais é aberto o concurso, com a ponderação de 20 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.2.1 — Atividades de extensão: Atividades de extensão e de disseminação do conhecimento desenvolvidas, designadamente no contexto da promoção da cultura e das práticas científicas;

IV.2.2.2 — Atividades de gestão: Atividades de gestão de programas de ciência, tecnologia e inovação, ou na observação e monitorização do sistema científico e tecnológico ou do ensino superior, em Portugal ou no estrangeiro, e ainda coordenação e participação em projetos científicos.

IV.3 — A avaliação do percurso científico e curricular é efetuada de acordo com os critérios e ponderações definidos em IV.2, sendo devidamente fundamentada e expressa pelo júri em escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

IV.4 — A avaliação da entrevista é efetuada de acordo com os critérios e ponderações definidas em IV.2, sendo devidamente fundamentada e expressa pelo júri em escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e visa exclusivamente a clarificação de aspetos relacionados com os resultados da investigação dos candidatos. A entrevista é pública, podendo a esta assistir todos os interessados.

IV.5 — Todos os candidatos que reúnam os requisitos de admissão são sujeitos à avaliação do percurso científico e curricular a realizar de acordo com os critérios e ponderações definidas em IV.2 e IV.3. No entanto, apenas serão admitidos à entrevista e nela ordenados os 4 candidatos aprovados e melhor posicionados na ordenação resultante da avaliação do percurso científico e curricular.

IV.6 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, nos termos previstos nos números 3 e 4 do artigo 13.º do RRCPADCT, não lhes sendo aplicado o método seguinte, caso exista, bem como os candidatos que aos mesmos não tenham comparecido, deles tenham desistido ou, embora aprovados, não tenham sido incluídos nas tranches utilizadas.

IV.7 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (APC \times 90 \%) + (E \times 10 \%)$$

V — Processo de seleção

V.1 — Primeira reunião:

V.1.1 — O júri delibera, primeiramente, sobre a admissão e exclusão de candidaturas. No caso de incumprimento, ou cumprimento parcial, de algum dos requisitos definidos no ponto III do aviso, o júri decide se essa insuficiência impede a consideração da candidatura, ou se, não tendo impacto relevante no processo de avaliação, a candidatura pode mesmo assim ser admitida.

V.1.2 — Após a admissão e exclusão dos candidatos, o júri inicia os procedimentos relativos à aplicação faseada dos métodos de seleção. O júri aplica, à totalidade dos candidatos admitidos, a avaliação do percurso científico e curricular. Apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas científicas para as quais o concurso é aberto, de acordo com os critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente aviso, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do candidato noutras áreas. A ordenação dos candidatos em sede de APC resulta da ordenação numérica da classificação atribuída a cada candidato.

V.1.3 — A notificação dos candidatos excluídos e dos candidatos admitidos à entrevista, é feita por Edital, nos termos previstos no ponto VI do presente aviso.

V.2 — Segunda reunião:

V.2.1 — O júri realiza a entrevista aos candidatos admitidos a este método. A entrevista de cada candidato tem a duração máxima de uma hora, podendo, por decisão do Presidente do Júri, ser prolongada por mais meia hora. Apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas científicas para as quais o concurso é aberto. Compete ao Presidente do Júri conduzir a entrevista, sem prejuízo de haver intervenção dos demais elementos do júri na interação com o candidato. A entrevista decorre em língua portuguesa, exceto se o candidato ou algum elemento do júri não a dominar, caso em que o Presidente do Júri pode decidir pelo uso da língua inglesa.

V.2.2 — A não comparência à entrevista na hora e local previamente marcados é motivo de exclusão do concurso. Os candidatos a quem tenha sido deferida a realização da entrevista por teleconferência e que na hora agendada não se encontrem disponíveis para o efeito por qualquer razão, consideram-se igualmente excluídos por não comparência.

V.2.3 — Após a realização das entrevistas e classificação das mesmas, o júri estabelece a classificação final e ordena os candidatos aprovados em ambos os métodos, aplicando a fórmula prevista no ponto IV.7 do aviso.

V.2.4 — A notificação do projeto de decisão final aos candidatos, que contém a lista com a proposta de ordenação dos candidatos aprovados, bem como a lista dos candidatos excluídos, é efetuada na data prevista para o efeito no calendário do procedimento, nos termos previstos no ponto VI do presente aviso.

V.3 — Os candidatos podem, querendo, pronunciar-se em sede de audiência dos interessados sobre o projeto de decisão final, nos termos previstos no artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA). A contagem do prazo inicia-se na data da afixação e publicação do edital, nos termos previstos no n.º 8 do artigo 113.º do CPA.

V.4 — Terceira reunião:

V.4.1 — Caso algum candidato exerça o seu direito de pronúncia em sede de audiência de interessados, o júri realiza uma terceira reunião onde apreciará as alegações apresentadas, sendo as deliberações do júri notificadas aos candidatos nos termos do ponto VI do presente aviso.

V.4.2 — Caso o júri entenda que as alegações são procedentes, procederá em conformidade com as deliberações por si tomadas, disso notificando os candidatos nos termos do ponto VI.3.

V.4.3 — Caso o júri entenda que as alegações são improcedentes, depois da notificação aos candidatos nos termos do ponto VI.3, submeterá o processo a homologação Reitoral.

V.5 — Todos os candidatos serão notificados da decisão de homologação nos termos previstos no ponto VI do presente aviso, podendo o processo de concurso ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3 do presente aviso, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: <http://www.uc.pt/drh/contactos>).

VI — Calendário do concurso e Notificação dos candidatos

VI.1 — O calendário do concurso é publicado no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/Investigadores/A_decorrer/Investigadores_Doutorados_DL_57_2016/IT057-19-8140 até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas. São notificadas por edital: a lista dos candidatos admitidos e excluídos; a hora, local e a identificação dos candidatos selecionados à entrevista, bem como, de entre estes, a identificação dos candidatos aos quais o Presidente do Júri tenha deferido a prestação da entrevista por teleconferência; o projeto de decisão final do concurso; as decisões relativas a eventuais alegações dos candidatos; o resultado final do concurso, após homologação. Do calendário do concurso constarão obrigatoriamente as datas de afixação dos Editais.

VI.2 — Se, em qualquer fase do concurso, alguma das datas das notificações a efetuar por Edital não puder ser cumprida, o calendário do concurso será atualizado e republicado nessa mesma data e local, passando as novas datas publicadas a considerar-se as datas efetivas do calendário do concurso. Caso a data da Entrevista inscrita no ponto anterior não puder ser cumprida, a nova data será divulgada no edital que confirme que ela se realiza e que indique a lista dos candidatos admitidos e não admitidos à entrevista.

VI.3 — As notificações por edital previstas no ponto VI.1 são feitas por publicação, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 112.º do CPA e do artigo 51.º do RRCPADCT, produzindo os seus efeitos nos termos do artigo 113.º do CPA, no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/Investigadores/A_decorrer/Investigadores_Doutorados_DL_57_2016/IT057-19-8140

VI.4 — O processo integral do concurso pode ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente aviso, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: <http://www.uc.pt/drh/contactos>).

VII — Júri do concurso

Presidente: Miguel Sá Sousa Castelo Branco, Professor Associado com Agregação, Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra
Vogais efetivos:

Antero José Pena Afonso de Abruñosa, Investigador Auxiliar, Instituto de Ciências Nucleares Aplicadas à Saúde da Universidade de Coimbra

Otília da Anunciação Cardoso d'Almeida, Professora Auxiliar, Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra

Bárbara Cecília Bessa dos Santos Oliveiros Paiva, Professora Auxiliar, Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra

Vogais suplentes:

António Miguel Lino Santos Morgado, Professor Auxiliar, Departamento de Física da Universidade de Coimbra

João Miguel Seabra Castelhanos, Investigador Doutoramento de nível inicial, Instituto de Ciências Nucleares Aplicadas à Saúde da Universidade de Coimbra

Francisco José Santiago Fernandes Amado Caramelo, Professor Auxiliar, Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra

Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Júri será substituído pelo vogal indicado em primeiro lugar que, em igual caso de impedimento, será substituído pelo vogal a seguir indicado e assim sucessivamente.

Para constar se lavrou o presente aviso de abertura, que vai ser publicado na 2.ª série do *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público (BEP), e em língua portuguesa e inglesa no sítio da Internet da Universidade de Coimbra, em <http://www.uc.pt/emprego>, e no pan-European Researcher's Mobility Portal, em <http://www.eracareers.pt/>.

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

A Universidade de Coimbra clarifica, para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, que não assume qualquer compromisso de vir a considerar ser do seu interesse estratégico a abertura de qualquer procedimento concursal para a carreira de investigação científica ou para a carreira docente do ensino superior.

17 de maio de 2019. — O Vice-Reitor, Prof. Doutor Luís Neves.

312320175

Deliberação n.º 662/2019**Deliberação do Conselho de Gestão da Universidade de Coimbra, tomada na reunião de 14 de março de 2019: Delegação de competências do Conselho de Gestão nos Diretores das Unidades Orgânicas.**

Considerando o disposto no artigo 95.º do Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 9.º e no artigo 51.º dos Estatutos da Universidade de Coimbra, publicados pelo Despacho Normativo n.º 43/2008, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 168, de 1 de setembro, o Conselho de Gestão delega as competências seguidamente enunciadas, nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, nos Diretores das Faculdades de Letras, Direito, Medicina, Ciências e Tecnologia, Farmácia, Economia, Psicologia e de Ciências da Educação e Ciências do Desporto e Educação Física, respetivamente Doutor José Pedro de Matos Paiva, Doutor Rui Manuel de Figueiredo Marcos, Doutor Duarte Nuno Pessoa Vieira, Doutor Paulo Eduardo Aragão Aleixo e Neves de Oliveira, Doutor Francisco José de Baptista Veiga, Doutora Maria Teresa Pedrosa de Lima Oliveira, Doutor António Gomes Alves Ferreira e Doutor António José Barata Figueiredo, bem como nos Diretores do Instituto de Investigação Interdisciplinar, Colégio das Artes e Instituto de Ciências Nucleares Aplicadas à Saúde, respetivamente Doutora Cláudia Margarida Gonçalves Cavadas, Doutor António José Olaio Correia de Carvalho e Doutor Antero José Pena Afonso de Abruñosa, com possibilidade de subdelegação nos subdiretores, nos dirigentes das unidades orgânicas, nos diretores de departamento e nos coordenadores das áreas ou de grupo, caso existam, exceto se estiver expressamente referida a impossibilidade de subdelegação, a competência para, nos termos da lei vigente e das normas e regulamentos internos da Universidade, no que ao âmbito da respetiva Unidade Orgânica diga respeito e desde que esteja assegurada a prévia cabimentação orçamental, nos casos com incidência financeira:

1 — No âmbito da gestão patrimonial:

1.1 — Autorizar o abate de bens móveis de reduzido valor e o seu desreconhecimento contabilístico;

1.2 — Autorizar o desreconhecimento de inventários;

2 — No âmbito da gestão financeira:

2.1 — Autorizar a reconstituição e reposição de fundos de maneiio, nos termos das regras de gestão do Fundo de Maneiio em vigor na Universidade de Coimbra;

2.2 — Autorizar as prestações de serviços, a venda de produtos próprios e demais atividades relacionadas com a cobrança e arrecadação de receita, fixando os respetivos preços, nos termos do disposto no artigo 11.º dos Estatutos da Universidade de Coimbra.

3 — Consideram-se ratificados todos os atos que, cabendo no âmbito da presente delegação e no âmbito da delegação conferida pela Deliberação n.º 672/2018, de 7 de junho, hajam sido praticados pelos ora delegados, desde 1 de março de 2019 até à data da publicação do presente despacho.

4 — Consideram-se igualmente ratificados todos os atos que, cabendo no âmbito da presente delegação e no âmbito da delegação conferida pela Deliberação n.º 672/2018, de 7 de junho, hajam sido praticados, desde 1 de março de 2019 até à data da publicação do presente despacho, pelos então subdelegados dos Diretores acima identificados e no número seguinte.

5 — Consideram-se ainda ratificados todos os atos que, cabendo no âmbito da presente delegação e no âmbito da delegação conferida pela Deliberação n.º 672/2018, de 7 de junho, hajam sido praticados pelo Doutor Luís José Proença de Figueiredo Neves, desde 1 de março de 2019 até 13 de março de 2019.

6 — Por força da presente deliberação é revogada a Deliberação n.º 672/2018, de 7 de junho.

14 de março de 2019. — O Presidente do Conselho de Gestão, *Amílcar Falcão*.

312311249

Despacho n.º 5367/2019

Nos termos da alínea x), do n.º 1, do artigo 49.º dos Estatutos da Universidade de Coimbra, homologados por Despacho Normativo n.º 43/2008, alterados e republicados pelo Despacho Normativo n.º 8/2019, de 19 de março, aprovo o Regulamento da Reitoria da Universidade de Coimbra, em anexo ao presente Despacho.

10 de maio de 2019. — O Reitor, *Amílcar Falcão*.

ANEXO

Regulamento da Reitoria da Universidade de Coimbra

Preâmbulo

O Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior institui como Órgãos de Governo das Universidades Públicas o Conselho Geral, o Reitor e o Conselho de Gestão. Por seu lado, os Estatutos da Universidade de Coimbra, homologados pelo Despacho Normativo n.º 43/2008, de 21 de agosto, alterados e republicados pelo Despacho Normativo n.º 8/2019, de 19 de março, preveem, nos seus artigos 25.º e 29.º, a existência de serviços de apoio direto aos órgãos de governo, na dependência direta do Reitor, a possibilidade de serem criadas estruturas de caráter temporário, para acorrer a necessidades não permanentes dos Órgãos de Governo, e a criação ou reorganização de novas unidades sem necessidade de recorrer a alteração dos Estatutos.

O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica dos serviços de apoio direto aos órgãos de governo, das estruturas de caráter temporário que, por uma razão de maior proximidade com a atividade da equipa reitoral, se entende que devem estar sob a sua supervisão próxima, ou ainda aquelas que, devido à necessidade de independência funcional para o cumprimento da sua missão, não devem estar integradas noutros setores da Universidade de Coimbra, bem como a estrutura orgânica de outros órgãos.

Assim, ao nível da Reitoria, para além dos serviços de apoio direto aos órgãos de governo, assegurados através do Gabinete do Reitor, dirigido pelo Chefe de Gabinete, integram-se os Projetos Especiais e outros órgãos tais como: o Gabinete de Auditoria e Controlo Interno, os Observatórios, os Conselhos, os Coordenadores, os Provedores e a Comissão de Ética.

A presente organização da Reitoria da UC, conjugada com a organização das demais estruturas orgânicas da Universidade, visa criar as condições necessárias para atingir os objetivos estratégicos da Universidade e do Plano de Ação do Reitor.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Organização da Reitoria

1 — A Reitoria integra os serviços de apoio direto aos Órgãos de Governo da Universidade, os Projetos Especiais e outros Órgãos.

2 — Os serviços de apoio direto aos Órgãos de Governo da Universidade são assegurados pelo Gabinete do Reitor, dirigido pelo Chefe de Gabinete.

3 — Os Projetos Especiais são estruturas de caráter temporário, para acorrerem a necessidades não permanentes dos Órgãos de Governo.

4 — Junto do Reitor funcionam ainda o Gabinete de Auditoria e Controlo Interno, Observatórios, Conselhos, Coordenadores, Provedores e Comissão de Ética.

CAPÍTULO II

Gabinete do Reitor

Artigo 2.º

Competências

Compete ao Gabinete do Reitor:

a) Coordenar e assegurar o apoio técnico e operacional aos Órgãos de Governo da Universidade e ao Senado;

b) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento do expediente técnico-administrativo e da correspondência associada à atividade dos Órgãos de Governo e do Senado;

c) Arquivar todos os documentos e zelar pela segurança do arquivo, em articulação com o Arquivo da Universidade de Coimbra;

d) Coordenar e assegurar assessoria direta ao Reitor e Equipa Reitoral;

e) Organizar e coordenar as agendas dos membros da equipa reitoral;

f) Promover a coordenação e articulação entre os pelouros da Equipa Reitoral;

g) Assegurar a interface entre os Órgãos de Governo e Senado e as Unidades Orgânicas, Administração, Serviços de Ação Social e Unidades de Extensão Cultural e de Suporte à Formação;

h) Divulgar a informação relevante sobre as decisões e deliberações dos Órgãos de Governo e Senado;

i) Assegurar a interface da Universidade com os Órgãos de Soberania, nomeadamente com a tutela;

j) Gerir os acontecimentos sociais e protocolares da Universidade, assegurando o cumprimento do Protocolo da Universidade;

k) Assegurar a comunicação interna e externa da Universidade de Coimbra, através da sua Divisão de Comunicação;

l) Gerir a Rede de Antigos Estudantes da UC e ligação com as Associações de Antigos Estudantes nacionais e estrangeiros;

m) Assegurar a igualdade no acesso, pela comunidade universitária, aos titulares dos Órgãos de Governo;

n) Assegurar o atendimento das personalidades ou entidades públicas ou privadas que contactem os Órgãos de Governo;

o) Promover a satisfação e conciliação das necessidades de todas as partes interessadas;

p) Gerir os espaços da reitoria bem como o orçamento atribuído ao Gabinete do Reitor;

q) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas pelo Reitor.

Artigo 3.º

Chefe de Gabinete

1 — O Gabinete do Reitor é dirigido pelo Chefe de Gabinete, livremente nomeado e exonerado pelo Reitor.

2 — O Chefe de Gabinete exerce as suas funções pelo período do mandato do Reitor.

3 — O Chefe de Gabinete é qualificado como cargo de direção intermédia de primeiro grau, nos termos dos Estatutos da Universidade de Coimbra.

4 — Compete ao Chefe de Gabinete dirigir os trabalhadores que exerçam funções no Gabinete do Reitor.

5 — O Chefe de Gabinete tem as demais competências que lhe forem delegadas pelo Reitor.

6 — O Chefe de Gabinete pode ser coadjuvado no exercício das suas funções por um Adjunto, livremente nomeado e exonerado pelo Reitor.

7 — O Adjunto exerce as suas funções pelo período de mandato do Reitor.

8 — O Adjunto é qualificado como cargo de direção intermédia de segundo grau.

9 — O Chefe de Gabinete é substituído, nas suas faltas, ausências e impedimentos, pelo Adjunto.

SECÇÃO I

Secretariado

Artigo 4.º

Secretariado

1 — O Gabinete de Reitor integra um Secretariado que assegura o apoio técnico e operacional necessário ao exercício das competências previstas no artigo 2.º

2 — O Secretariado desempenha ainda outras funções que lhe sejam cometidas pelo Chefe de Gabinete.

3 — O Secretariado é coordenado pelo Secretário do Gabinete do Reitor, a designar pelo Reitor.

4 — As funções de Secretário do Gabinete do Reitor são exercidas por trabalhador integrado na categoria de Coordenador Técnico.

SECÇÃO II

Núcleo de apoio à Equipa Reitoral

Artigo 5.º

Núcleo de Apoio à Equipa Reitoral

1 — O Gabinete do Reitor integra o núcleo de apoio à Equipa Reitoral, dirigido pelo Chefe de Gabinete.

2 — Para o exercício das competências previstas nas alíneas *d)* a *h)* e *m)* a *o)*, do artigo 2.º, poderão ser nomeados Assessores que apoiem, nomeadamente em termos de assessoria política e técnica, um ou mais membros da Equipa Reitoral.

3 — Os Assessores são livremente nomeados e exonerados pelo Reitor, de entre trabalhadores com prévio vínculo de emprego público, e exercem as suas funções pelo período de mandato do Reitor.

4 — Os Assessores são remunerados por referência ao estatuto remuneratório dos cargos dirigentes de nível intermédio de terceiro grau.

5 — Podem ainda prestar serviços de assessoria à Equipa Reitoral personalidades que, em face da especialidade de determinadas áreas, reúnam as condições para o bom desempenho dos mesmos, desde que observado o disposto na legislação aplicável.

6 — Os dirigentes e trabalhadores da Universidade de Coimbra devem cooperar com este núcleo, no sentido de prestar a colaboração necessária ao bom exercício das suas funções de apoio à Equipa Reitoral.

SECÇÃO III

Divisão de Comunicação

Artigo 6.º

Divisão de Comunicação

1 — A Divisão de Comunicação exerce as suas competências no domínio da coordenação e gestão das iniciativas de comunicação interna e externa da UC, cabendo-lhe designadamente:

a) Gerir e articular os canais de comunicação da UC, designadamente no âmbito das relações com os media, das listas de distribuição de correio eletrónico, da revista Rua Larga, da televisão Web e da presença generalista da UC nas redes sociais;

b) Gerir o conteúdo editorial da página base da UC na Internet, e coordenar, em geral, a presença da UC na world wide web;

c) Divulgar a atividade da UC, particularmente a sua produção de conhecimento;

d) Prestar assessoria de imprensa aos Órgãos de Governo da UC;

e) Promover e salvaguardar a identidade e imagem da UC, assegurando a harmonização dessa imagem com as demais utilizadas pelas diversas unidades e serviços da UC;

f) Proceder à conceção e desenho dos materiais gráficos e multimédia relevantes para as atividades de comunicação da UC, sejam elas da iniciativa da Divisão de Comunicação ou das demais unidades e estruturas da UC;

g) Proceder à gestão do arquivo multimédia da UC;

h) Coordenar a comunicação dirigida ao público pré-universitário, designadamente através da organização ou participação na organização de eventos, tais como a Universidade de Verão, a presença em feiras de educação e visitas de escolas à UC;

i) Prestar serviços especializados à comunidade nas áreas da produção audiovisual e do design de comunicação;

j) Apoiar pontualmente a organização e produção de eventos;

k) Desenvolver outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2 — A Divisão de Comunicação é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédica de segundo grau.

CAPÍTULO III

Projetos Especiais

Artigo 7.º

Projetos Especiais

1 — Os Projetos Especiais são equipas operativas, criadas em resposta a necessidades não permanentes dos Órgãos de Governo, para desempenho de tarefas ou cumprimento de obrigações de caráter temporário ou sempre que a natureza interdisciplinar ou a especificidade das tarefas o aconselhe.

2 — As Equipas de Projetos Especiais são criadas por Despacho do Reitor, que determina o objeto e âmbito da ação, a composição da equipa, o membro que coordena e o período de funcionamento da equipa.

3 — Os responsáveis de grupos de trabalho ou de projeto poderão ser remunerados por referência ao estatuto remuneratório dos cargos dirigentes de nível intermédio de segundo grau ou inferior, de acordo com o que for fixado em Despacho Reitoral.

CAPÍTULO IV

Outros Órgãos

Artigo 8.º

Gabinete de Auditoria e Controlo Interno

1 — Compete ao Gabinete de Auditoria e Controlo Interno:

a) Assegurar o cumprimento de normas e processos, através de rotinas próprias, e intervenções *ad hoc* por decisão do Reitor ou deliberação do Conselho de Gestão;

b) Elaborar o programa anual de auditorias que possibilite avaliar o grau de eficiência e eficácia da cobrança das receitas e a eficiência, eficácia e economicidade das despesas públicas;

c) Elaborar parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;

d) Definir normas de realização de auditorias aos sistemas de suporte e de informação e promover a realização dessas auditorias;

e) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão de despesa e de receita e identificação das áreas de risco;

f) Executar as ações de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas que permitam avaliar a boa gestão de recursos e do nível de serviços assegurados pelas Unidades Orgânicas, Administração e demais Serviços da Universidade;

g) Recolher e manter atualizados, em bases de dados, as normas gerais e internas;

h) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelos Órgãos de Governo, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional, bem como colaborar com o Fiscal único sempre que necessário;

i) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa.

j) Desenvolver ações de sensibilização junto das Unidades Orgânicas, da Administração e dos demais Serviços da Universidade no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados.

k) Realizar auditorias e proceder ao controlo de gestão de associações, fundações e sociedades nas quais a Universidade de Coimbra detenha participação.

2 — O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno é dirigido por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédica de segundo grau.

Artigo 9.º

Observatórios

1 — Os Observatórios são estruturas flexíveis, de reflexão, que integrando docentes e estudantes de diferentes Unidades Orgânicas, contribuem criticamente para o desenvolvimento de temáticas específicas de interesse para a Universidade.

2 — A constituição de Observatórios é decidida pelo Reitor, por iniciativa própria ou sob proposta da Equipa Reitoral, das Unidades Orgânicas, dos Serviços ou da Administração, sendo, para cada caso concreto, definido o objeto e o âmbito de intervenção, os objetivos e a composição do Observatório.

3 — A atividade dos Observatórios cessa por proposta dos seus membros ou por decisão do Reitor, ouvidas as entidades proponentes da sua constituição.

Artigo 10.º

Conselhos

1 — Os Conselhos são órgãos de natureza técnico-científica e/ou consultiva, instituídos na perspetiva de coadjuvar o Reitor, ou os membros da equipa reitoral, na reflexão sobre a orientação de novos processos ou atividades criados no âmbito da missão da Universidade, competindo-lhes participar na definição das linhas gerais e acompanhar o desenvolvimento da área de atuação que originou a respetiva criação.

2 — A criação de Conselhos é decidida pelo Reitor, por iniciativa própria ou sob proposta da Equipa Reitoral, das Unidades Orgânicas, da Administração da Universidade ou dos Serviços de Ação Social, sendo, para cada caso concreto, definido o objeto e o âmbito de intervenção, os objetivos e a sua composição.

3 — Os Conselhos podem ser extintos por iniciativa do Reitor ou sob proposta dos seus membros, ouvidas as entidades proponentes e o respetivo Conselho, sempre que se justifique.

4 — Os membros dos Conselhos são designados por Despacho Reitoral, por um período, em regra, coincidente com o mandato do Reitor.

Artigo 11.º

Coordenadores

1 — Os Coordenadores são órgãos unipessoais, consultivos e de reflexão, criados por área de atuação, na perspetiva de contribuir criticamente para o desenvolvimento de temáticas específicas de interesse para a prossecução da missão da universidade.

2 — Ao Coordenador compete:

- a) Emitir orientações no sentido de impulsionar a excelência e fomentar o desenvolvimento de programas específicos para o respetivo âmbito, tendo em vista a promoção do setor e a sua evolução qualitativa, em alinhamento com a estratégia definida pela Universidade de Coimbra;
- b) Emitir pareceres técnico-científicos com vista a promover e incentivar a melhoria contínua das atividades desenvolvidas pelos Serviços da Universidade de Coimbra na respetiva área de intervenção;
- c) Desenvolver outras atividades similares, dentro do mesmo âmbito, que venham a ser ponderadas como relevantes.

3 — O Coordenador é designado por Despacho Reitoral, por um período, em regra, coincidente com o mandato do Reitor, de entre individualidades da Universidade de Coimbra de reconhecido mérito na respetiva área de intervenção.

4 — O Coordenador, enquanto órgão, pode cessar, a todo o tempo, pela sua vacatura, por iniciativa do Reitor, ou ainda sob proposta do próprio Coordenador.

Artigo 12.º

Provedores

1 — Os Provedores são órgãos unipessoais, de natureza consultiva, que têm como missão a defesa e a promoção de determinadas áreas específicas ou de direitos e interesses legítimos, nomeadamente dos Docentes, dos Investigadores e do Pessoal Técnico, competindo-lhes, sem prejuízo das competências atribuídas a outros órgãos, nomeadamente:

- a) Apreciar as petições ou reclamações que lhe sejam dirigidas na sua área de atuação;
- b) Emitir recomendações, propondo ao Reitor as medidas a adotar para prevenir ou reparar situações ilegais ou injustas;
- c) Emitir parecer sobre questões que se enquadrem no âmbito das suas competências, por iniciativa própria ou por solicitação do Reitor ou de outros órgãos, unidades e serviços da Universidade de Coimbra.

2 — Os Provedores são designados por Despacho Reitoral, por um período, em regra, coincidente com o mandato do Reitor, de entre pessoas de comprovada reputação, credibilidade e integridade pessoal junto da comunidade universitária, com ligação à área de atuação.

3 — Todos os órgãos e serviços da Universidade e das suas Unidades Orgânicas têm o dever de colaborar com os Provedores, de forma a promover o bom desempenho das suas funções.

Artigo 13.º

Comissão de Ética

1 — A Comissão de Ética é um órgão de natureza consultiva que tem como missão contribuir para a observância de princípios da ética e da bioética nas atividades realizadas pela Universidade de Coimbra, designadamente no âmbito da investigação clínica.

2 — Os princípios e regras aplicáveis à composição, constituição, competências e funcionamento da Comissão de Ética constam da legislação aplicável e de regulamento interno que venha a ser aprovado.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 14.º

Organograma da Reitoria

O organograma da Reitoria é aprovado por Despacho do Reitor.

Artigo 15.º

Projetos especiais e comissões de serviço em curso

1 — As equipas de projeto criadas ao abrigo do Regulamento da Reitoria da Universidade de Coimbra, Regulamento n.º 424/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 209, de 28 de outubro, que se encontrem atualmente em funções, mantêm-se nos termos em que tenham sido criadas.

2 — Mantém-se em vigor as comissões de serviço dos dirigentes que se encontrem em curso à data da entrada em vigor do presente Regulamento.

Artigo 16.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Reitoria da Universidade de Coimbra, Regulamento n.º 424/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 209, de 28 de outubro, na sua versão atual.

Artigo 17.º

Casos Omissos

Os casos omissos do presente Regulamento são resolvidos por Despacho do Reitor.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

Atendendo à natureza orgânica do presente Regulamento, o mesmo entra em vigor no dia 1 de maio de 2019.

312322987

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 5368/2019

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho da categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de 1 ano, renovável até ao termo do projeto, para apoio ao projeto Infraestruturas INIESC a decorrer na Cátedra Energias Renováveis (IIFA), publicado pelo Aviso n.º 16106/2018 (2.ª série), e BEP Oferta OE201811/0146, ambos de 8 de novembro:

Nome	CF	Ordenação
Carlos Manuel Neves Rodrigues	17,03	1.º
Frederico Alexandre Coruche Felizardo	15,78	2.º
Silvana Regina Ferreira de Oliveira Costa.	—	a)

a) A candidata comunicou a sua desistência ao concurso, tendo sido excluída pelo facto de não ter comparecido ao método de seleção entrevista profissional de seleção.

Esta lista foi objeto de homologação por despacho de 14/05/2019, da Reitora da Universidade de Évora, tendo sido igualmente publicada e notificada nos termos do n.º 5 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril. Face à não aceitação do candidato ordenado em 1.º lugar, será provido no posto de trabalho o candidato ordenado em 2.º lugar no referido concurso.

20/05/2019. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

312312545

Despacho (extrato) n.º 5369/2019

Por despacho da Reitora da Universidade de Évora de 15/05/2019, face à deliberação do Conselho Científico da Escola de Artes na sua sessão de 08/05/2019, é mantido o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da doutora Teresa Veiga Furtado, na categoria de professor auxiliar do mapa de pessoal da Universidade de Évora, escalão 1, índice 195 de acordo com o sistema remuneratório do pessoal docente do ensino superior, com efeitos a 17/12/2019, por ter concluído com sucesso o período experimental de 5 anos, em cumprimento do artigo 25.º do ECDU, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto.

20/05/2019. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Charréu Frade*.

312312578

Despacho n.º 5370/2019

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho da categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de 1 ano, renovável até ao termo do projeto, para apoio ao projeto Infraestruturas INIESC a decorrer na Cátedra Energias Renováveis (IIFA), publicado pelo Aviso n.º 15576/2018 (2.ª série), e BEP Oferta OE201810/0954, ambos de 29 de outubro:

Nome	CF	Ordenação
Carlos Manuel Neves Rodrigues	17,03	1.º
António José Queijo Duarte	16,05	2.º
Silvana Regina Ferreira de Oliveira Costa	—	a)

a) A candidata comunicou a sua desistência ao concurso, tendo sido excluída pelo facto de não ter comparecido ao método de seleção entrevista profissional de seleção.

Esta lista foi objeto de homologação por despacho de 09/05/2019, da Reitora da Universidade de Évora, tendo sido igualmente publicada e notificada nos termos do n.º 5 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

20/05/2019. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

312312294

Reitoria**Edital n.º 699/2019**

Por meu despacho de 11/03/2019 está aberto, pelo prazo de 30 dias úteis, contados do dia útil imediato àquele em que o presente Edital for publicado no *Diário da República*, sem prejuízo da divulgação na Bolsa de Emprego Público, nos sítios da Internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., e na página eletrónica da Universidade de Évora (UÉ), nas línguas portuguesa e inglesa, conforme determina o artigo 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, concurso documental internacional público para recrutamento de dois Professores Associados para a área disciplinar de Engenharia de Biosistemas — Engenharia Rural da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora, lugar constante do mapa de pessoal desta Universidade na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

O presente concurso rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º a 51.º e 62.º-A do ECDU e pela demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores das Carreiras Docentes na Universidade de Évora, adiante designado por Regulamento, aprovado por Despacho n.º 445/2011 (2.ª série), de 7 de janeiro na sua redação atual.

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Em conformidade com o disposto nos artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável e com o disposto no Regulamento, observam-se os seguintes requisitos:

1 — Requisito de admissão:

1.1 — São requisitos de admissão ser titular do grau de doutor em Ciências Agrárias há mais de 5 anos, à data limite de candidatura, bem como ter domínio da língua portuguesa falada e escrita.

1.2 — Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro deverão possuir equivalência/reconhecimento/registo daquele grau a idêntico grau concedido pela universidade portuguesa. Os opositores ao concurso abrangidos pelo disposto no n.º 1.2 que não preencham este requisito serão admitidos condicionalmente, mantendo-se a admissão condicional até à data do ato da contratação, sendo excluídos os candidatos que até essa mesma data não demonstrem o deferimento dos seus pedidos de equivalência/reconhecimento/registo.

1.3 — Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os de expressão oficial portuguesa, deverão entregar documento, reconhecido oficialmente, comprovativo do domínio da escrita e da oralidade da língua portuguesa.

2 — Formalização das candidaturas: As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido à Reitora da Universidade de Évora, nos seguintes termos e condições:

2.1 — O requerimento deve conter, entre outros, os seguintes elementos:

- Identificação do concurso;
- Identificação do candidato pelo nome completo, filiação, data e local de nascimento, nacionalidade, número de identificação civil e data de validade, profissão, estado civil, residência e endereço postal, eletrónico e contacto telefónico;
- Indicação da categoria e da instituição onde presta serviço docente, quando aplicável;
- Indicação dos graus detidos pelo candidato;
- Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura.

2.2 — O requerimento é acompanhado da seguinte documentação:

- Certificado(s) que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau e do título exigidos para o concurso;
- Certidão/declaração de tempo de serviço emitida pelo serviço caso haja vínculo à função pública;
- Dois exemplares em papel, devidamente datados e assinados, e um em formato digital (PDF) do *curriculum vitae* do candidato com indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas. Na elaboração do *curriculum vitae* o candidato deve respeitar a organização referida no n.º 6 deste edital, bem como, identificar os trabalhos que considera mais representativos e, sobre eles, apresentar uma descrição justificativa sucinta da sua contribuição;
- Dois exemplares em papel dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae*, até ao máximo de cinco trabalhos e uma cópia em suporte digital, nos termos do Regulamento;
- Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae*, em papel e formato digital;
- Atestado comprovativo da robustez física e do perfil psíquico, indispensáveis ao exercício das funções;
- Boletim de vacinação obrigatória atualizado.

2.3 — Os documentos a que aludem as alíneas f) e g) do número anterior podem ser substituídos por declaração prestada no requerimento, sob compromisso de honra, onde, em alíneas separadas, o candidato deve definir a sua situação precisa relativamente ao conteúdo de cada uma daquelas alíneas.

2.4 — No próprio requerimento ou em documento à parte, os candidatos deverão declarar, sob compromisso de honra, qual a situação precisa em que se encontram relativamente ao conteúdo de cada uma das seguintes alíneas:

- Nacionalidade;
- Cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata.

2.5 — Os candidatos pertencentes à Universidade de Évora ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual.

2.6 — O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, bem como a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo dos documentos referidos nas alíneas a) a e) do n.º 2.2 deste edital, determinam a exclusão da candidatura.

2.7 — O requerimento e os restantes documentos de candidatura deverão ser apresentados em língua portuguesa, pessoalmente, durante o horário normal de expediente na morada a seguir indicada, ou remetidas por correio registado até ao termo do prazo, para Universidade de Évora, Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Largo da Sr.ª da Natividade, Apartado 94, 7002-554 Évora.

2.8 — Por determinação do Júri, pode ser solicitada ao candidato documentação suplementar sobre o currículo apresentado, bem como serem realizadas audições públicas dos candidatos admitidos.

3 — Júri do concurso:

3.1 — O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Reitora da Universidade de Évora.

Vogais efetivos:

Doutor Alfredo Augusto Cunhal Gonçalves Ferreira, Professor Catedrático Aposentado da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora;

Doutor Ricardo Paulo Serralheiro, Professor Catedrático Aposentado da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora;

Doutor Francisco Ayuga Téllez, Professor Catedrático da Universidade Politécnica de Madrid (Espanha);

Doutor Luís Manuel Navas Gracia, Professor Catedrático da Universidade de Valladolid (Espanha);

Doutora Maria Isabel Freire Ribeiro Ferreira, Professora Catedrática do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa;

Doutora Pilar Barreiro Elorza, Professora Catedrática da Universidade Politécnica de Madrid (Espanha);

3.2 — A Reitora poderá delegar a presidência do júri nos termos do Regulamento.

3.3 — O Júri delibera de acordo com o estabelecido no artigo 50.º do ECDU e no Regulamento.

4 — Admissão e exclusão de candidaturas:

A admissão e exclusão de candidaturas e a notificação dos candidatos excluídos, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, processam-se em conformidade com o previsto no Regulamento.

5 — Método e critérios de avaliação:

5.1 — O método de seleção é a avaliação curricular.

5.2 — Na avaliação dos candidatos utilizar-se-ão os seguintes critérios:

- a) Desempenho científico do candidato;
- b) Capacidade pedagógica do candidato;
- c) Outras atividades relevantes.

6 — Parâmetros de avaliação e fatores de ponderação:

6.1 — Na aplicação dos critérios referidos no artigo anterior são avaliados os seguintes parâmetros e fatores de ponderação:

a) Desempenho científico com fator de ponderação de 40 %, que compreende:

- a1) Formação académica;
- a2) Produção científica e sua relevância;
- a3) Coordenação científica;
- a4) Reconhecimento pela comunidade científica.

b) Capacidade pedagógica, com fator de ponderação de 40 %, que compreende:

- b1) Docência;
- b2) Orientação de estudantes;
- b3) Publicações de livros de texto com ISBN e outros textos de âmbito pedagógico;
- b4) Inovação pedagógica.

c) O desempenho noutras atividades relevantes, com fator de ponderação de 20 %, que compreende:

- c1) Gestão universitária;
- c2) Extensão universitária e outras atividades relevantes, (ações de divulgação científica, publicações de divulgação científica, ações de formação, prestação de serviços especializados, transferência de conhecimento).

6.2 — A ordenação dos candidatos resulta da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 pontos.

7 — Avaliação e seleção:

7.1 — Finda a fase de admissão ao concurso, o júri dá início à apreciação das candidaturas.

7.2 — O Júri pode decidir proceder à exclusão dos candidatos que, em mérito absoluto e considerando o currículo global nas suas vertentes de desempenho científico, capacidade pedagógica e desempenho noutras atividades relevantes, não se insiram na área ou áreas disciplinares a que respeita o concurso ou não atinjam o nível de qualidade compatível com a categoria para a qual o mesmo foi aberto.

7.3 — No caso de não aprovação em mérito absoluto, o júri procede à audiência prévia dos candidatos excluídos que, querendo, se podem pronunciar no prazo de dez dias, aplicando-se o previsto no Regulamento.

7.4 — O júri procede, de seguida, à avaliação dos candidatos aprovados em mérito absoluto, considerando os critérios e parâmetros de avaliação, bem como os fatores de ponderação, constantes do presente edital.

8 — Ordenação e metodologia de votação:

8.1 — A ordenação dos candidatos deve ser fundamentada na avaliação feita com base nos critérios e parâmetros de avaliação e correspondentes fatores de ponderação constantes do presente edital.

8.2 — Antes de se iniciarem as votações, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que será anexo à ata, com a ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada, considerando para o efeito o referido no n.º 8.1.

8.3 — Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo admitidas abstenções.

8.4 — A seriação dos candidatos far-se-á de acordo com o disposto no Regulamento.

9 — Participação dos interessados e decisão:

9.1 — O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no Regulamento.

9.2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia as alegações oferecidas, se as houver, e aprova a lista de ordenação final dos candidatos. Na ausência de alegações dos candidatos, o projeto de ordenação final considera-se automaticamente aprovado.

10 — Prazo de decisão final: O prazo de proferimento da decisão final do júri não pode ser superior a noventa dias seguidos, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas, suspendendo-se durante as fases de audiência de interessados, nos casos em que estas tenham lugar.

20/05/2019. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

312313088

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Arquitetura

Despacho n.º 5371/2019

Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos e no n.º 3 do artigo 16.º dos Estatutos da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 5 de janeiro de 2018, delego no Vice-Presidente da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa, Professor Doutor Luís Miguel Cotrim Mateus, a competência para, em minha substituição, praticar os atos identificados no artigo 16.º dos Estatutos da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa e subdelego no identificado Vice-Presidente da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa a competência que me foi delegada pelo Magnífico Senhor Reitor da Universidade de Lisboa, Professor Doutor António Cruz Serra, através do Despacho n.º 68/2019, datado de 8 de abril de 2019, para, em minha substituição, praticar todos os atos identificados no referido Despacho, nos termos aí definidos. Consideram-se ratificados todos os atos praticados pelo Vice-Presidente da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa abrangidos pelo presente despacho, desde o dia 08 de abril de 2019.

17 de maio de 2019. — O Presidente da Faculdade, *Doutor Carlos Dias Coelho*.

312311135

Faculdade de Ciências

Despacho n.º 5372/2019

Por despachos de 03 de setembro de 2018, do Diretor da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor Luís Manuel Pinto da Rocha Afonso Carriço, proferidos por delegação de competências, através do Despacho n.º 6791/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 133, de 12 de julho, foram autorizadas as contratações dos seguintes Monitores, mediante a celebração de Contratos de Trabalho em Funções Públicas, a termo resolutivo certo (auferindo 40 % do vencimento de Assistente Estagiário, em regime de tempo integral, da tabela aplicável aos docentes universitários), para o mapa de pessoal docente da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, a partir de 10 de setembro de 2018, por cinco meses:

- Licenciado André Filipe Teixeira Taborda;
- Licenciado André Onofre Baptista Lourenço de Matos.

Por despachos de 03 de setembro de 2018, do Diretor da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor Luís Manuel Pinto

da Rocha Afonso Carriço, proferidos por delegação de competências, através do Despacho n.º 6791/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 133, de 12 de julho, foram autorizadas as contratações dos seguintes Monitores, mediante a celebração de Contratos de Trabalho em Funções Públicas, a termo resolutivo certo (auferindo 40 % do vencimento de Assistente Estagiário, em regime de tempo integral, da tabela aplicável aos docentes universitários), para o mapa de pessoal docente da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, a partir de 17 de setembro de 2018, por dez meses:

Licenciada Adriana Cristina Farinha Matos;
 Licenciada Alexandra Sofia Ribeiro de Almeida;
 Licenciado Diogo Filipe Marques Soares;
 Licenciado Francisco Loureiro da Silva Mendes Moreira;
 Licenciada Inês Mendes Coelho;
 Licenciada Isabel José Capelo Ferreira Nobre;
 Licenciado João Miguel Caldeira Maia;
 Licenciada Mariana Reis Vieira;
 Licenciado Ricardo Mateus Shimura.

Por despachos de 03 de setembro de 2018, do Diretor da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor Luís Manuel Pinto da Rocha Afonso Carriço, proferidos por delegação de competências, através do Despacho n.º 6791/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 133, de 12 de julho, foram autorizadas as contratações dos seguintes Monitores, mediante a celebração de Contratos de Trabalho em Funções Públicas, a termo resolutivo certo (auferindo 40 % do vencimento de Assistente Estagiário, em regime de tempo integral, da tabela aplicável aos docentes universitários), para o mapa de pessoal docente da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, a partir de 17 de setembro de 2018, por cinco meses:

Licenciada Carolina Alexandra Carrapiço Seabra;
 Licenciada Diana Francisco de Sousa;
 Licenciado Fábio Iúri Gaspar Colaço;
 Licenciado Guilherme Jorge Nunes Monteiro Espada;
 Licenciado Rodrigo Soares da Graça Antunes Capucha.

Por despachos de 26 de setembro de 2018, do Diretor da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor Luís Manuel Pinto da Rocha Afonso Carriço, proferidos por delegação de competências, através do Despacho n.º 6791/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 133, de 12 de julho, foram autorizadas as contratações dos seguintes Monitores, mediante a celebração de Contratos de Trabalho em Funções Públicas, a termo resolutivo certo (auferindo 40 % do vencimento de Assistente Estagiário, em regime de tempo integral, da tabela aplicável aos docentes universitários), para o mapa de pessoal docente da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, a partir de 27 de setembro de 2018, por cinco meses:

Licenciado João Artur Pires Gil;
 Licenciado Ricardo Miguel Cordeiro dos Santos;
 Yevgen Goncharuk.

Por despacho de 04 de outubro de 2018, do Diretor da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor Luís Manuel Pinto da Rocha Afonso Carriço, proferido por delegação de competências, através do Despacho n.º 6791/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 133, de 12 de julho, foi autorizada a contratação do Licenciado João Pedro Pereira Becho, como Monitor, mediante a celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, a termo resolutivo certo (auferindo 40 % do vencimento de Assistente Estagiário, em regime de tempo integral, da tabela aplicável aos docentes universitários), para o mapa de pessoal docente da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, a partir de 08 de outubro de 2018, por cinco meses.

22 de outubro de 2018. — O Secretário, *Jorge Duque Lobato*.
 312299262

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho n.º 5373/2019

Através do Despacho n.º 6831/2018 de 23 de junho de 2018 (*Diário da República* n.º 134, de 13 de julho de 2018) do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL), e do Despacho n.º 7184/2018 de 6 de julho (*Diário da República* 2.ª série n.º 144 de 27 de julho de 2018) do Conselho de Gestão do IPL, foram delegados no Presidente da Escola Superior de Comunicação Social (ESCS) um conjunto de competências no âmbito da gestão de recursos humanos, gestão académica e de gestão financeira e patrimonial.

Ao abrigo dos referidos despachos ficou o Presidente da ESCS autorizado a subdelegar nas Vice-presidentes as competências delegadas, dentro dos condicionalismos legais e para efeitos do cumprimento do princípio legal da segregação de funções.

Por outro lado, tendo em vista uma melhor flexibilização e eficiência na gestão corrente da Escola Superior de Comunicação Social, há necessidade de atribuir à Vice-presidente, nomeada pelo meu Despacho n.º 4114/2019 de 25 de março, publicado no *Diário da República* n.º 74, de 15 de abril de 2019, Professora Adjunta Convidada, Mestre Maria Alexandra Romão Dias Mendonça David a responsabilidade direta em áreas de atuação da Escola, delegando-lhe as correspondentes competências.

Assim, ao abrigo dos despachos n.ºs 6831/2018 de 23 de junho e 7184/2018 de 6 de julho supra citados, bem como dos artigos 44.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo (CPA), do n.º 2 do art.º 25.º dos Estatutos da ESCS, revistos e republicados pelo Despacho n.º 3175/2016 de 26 de janeiro de 2016 (*Diário da República* n.º 42, de 1 de março de 2016) e considerando, ainda, a delegação e subdelegação de competências efetuadas pelo Despacho n.º 8529/2018 de 1 de agosto, publicado na 2.ª série n.º 170, de 4 de setembro de 2018:

1 — Delego na Vice-presidente da ESCS, Mestre Maria Alexandra Romão Dias Mendonça David as competências para decidir todos os assuntos relativos às seguintes áreas:

- Estágios Profissionais;
- Empreendedorismo;
- Ligação à comunidade/sociedade;
- Núcleos e Atividades Extracurriculares;

2 — Subdelego ainda na Vice-presidente da ESCS, Mestre Maria Alexandra Romão Dias Mendonça David as seguintes competências:

2.1 — No âmbito da gestão de recursos humanos:

a) Outorgar os contratos de pessoal docente, decorrentes da aprovação em concursos ou de contratações como convidados, com observância das regras previstas no Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, desde que tenha havido a prévia cabimentação orçamental e respetiva autorização presidencial para a abertura do concurso ou para a contratação como convidado;

b) Conceder ao pessoal docente e não docente as licenças sem remuneração por período não superior a um ano, nos termos do artigo 280 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (RCTFP);

c) Reconhecer ao pessoal docente e não docente os acidentes de trabalho e as doenças profissionais reguladas pelo Decreto-Lei n.º 503/99,

d) Autorizar ao pessoal docente e não docente as deslocações em serviço público, em território nacional.

2.2 — No âmbito da despesa:

Autorizar pagamentos até ao montante de 75.000€, que se mostrem necessárias ao cumprimento dos planos de atividades e ao normal funcionamento da Escola.

2.3 — Em matéria académica:

A assinatura e rubrica dos suplementos aos diplomas dos estudantes que concluem os respetivos cursos.

3 — A presente delegação e subdelegação de competências produzem efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República* e, nos termos do art.º 164.º do CPA., consideram-se ratificados todos os atos praticados pela Vice-presidente da ESCS desde a data da sua tomada de posse como Vice-Presidente da ESCS.

4 — A delegação e subdelegação de competências constantes do presente despacho são efetuadas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência, devendo nos atos praticados fazer-se menção ao uso da competência delegada ou subdelegada, nos termos do CPA.

9 de maio de 2019. — O Presidente da Escola Superior de Comunicação Social, *Prof. Doutor André Sendin*.

312311832

Despacho n.º 5374/2019

Sob proposta da Escola Superior de Comunicação Social, ouvido o respetivo Conselho Técnico-Científico, e ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e no uso das competências previstas na alínea b) do n.º 1 do artigo 92.º da mesma lei e alínea b) do n.º 1 do artigo 26.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Lisboa, homologo a reformulação ao curso de pós-graduação em *Storytelling*, da Escola Superior de Comunicação Social do Instituto Politécnico de Lisboa:

Artigo 1.º

Alteração ao plano de estudos

É alterado o plano de estudos do curso de pós-graduação em *Storytelling*, publicado pelo Despacho n.º 1989/2017, de 8 de março

(Diário da República n.º 48, 2.ª série) para o plano de estudos constante do anexo, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Aplicação

Estas alterações produzem efeitos a partir do ano letivo 2019/2020.

15 de maio de 2019. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, Prof. Doutor Elmano da Fonseca Margato.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico de Lisboa.
 2 — Unidade orgânica: Escola Superior de Comunicação Social.
 3 — Grau: n/a.
 4 — Curso: Pós-Graduação em Storytelling.
 5 — Área científica predominante do curso: Estudos em Audiovisual e Multimédia.

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessários à obtenção do diploma: 60 créditos.

7 — Duração normal do curso: 2 semestres.

8 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do diploma de pós-graduação em Storytelling:

Área científica	Sigla	Créditos Obrigatórios
Ciências da Comunicação	CC	5
Estudos em Audiovisual e Multimédia	EAM	50
Estudos em Publicidade e Marketing	EPM	5
<i>Total</i>		(¹) 60

(¹) Número de créditos a reunir pelos estudantes para a obtenção do diploma.

9 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Lisboa

Escola Superior de Comunicação Social

Curso de Pós-Graduação em *Storytelling*

QUADRO N.º 1

1.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Desenho de Narrativas	EAM	Semestral	140	T:10; TP:20	5	Obrigatória.
Géneros e Formatos	EAM	Semestral	140	T:10; TP:20	5	
Teorias da Narrativa e Adaptações	CC	Semestral	140	T:10; TP:20	5	
Escrita para Curtas e Longas-Metragens	EAM	Semestral	140	T:10; TP:20	5	
Dramaturgia	EAM	Semestral	140	T:10; TP:20	5	
Indústria dos <i>Media</i>	EAM	Semestral	140	T:10; TP:20	5	
<i>Total</i>			840		30	

QUADRO N.º 2

2.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Escrita para Televisão e <i>Webséries</i>	EAM	Semestral	140	T:10; TP:20	5	Obrigatória.
Escrita para Videojogos e <i>Transmedia</i>	EAM	Semestral	140	T:10; TP:20	5	
Escrita para Documentário	EAM	Semestral	140	T:10; TP:20	5	
Escrita para Marcas	EAM	Semestral	140	T:10; TP:20	5	
<i>Readers, Script Doctors e Script Editors</i>	EAM	Semestral	140	T:10; TP:20	5	
<i>Pitching</i>	EPM	Semestral	140	T:10; TP:20	5	
<i>Total</i>			840		30	

Legenda: T — Ensino Teórico; TP — Ensino Teórico-Prático.

312320929

Despacho n.º 5375/2019

Ao abrigo do disposto nos artigos 75.º e 76.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro e na sua republicação através do Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, e sob proposta da Escola Superior de Educação de Lisboa, aprovada pelo respetivo Conselho Técnico-Científico, o Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa aprovou as alterações ao ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Supervisão em Educação, ministrado na Escola Superior de Educação de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa, publicado pelo Despacho

n.º 25364/2008, de 10 de outubro (Diário da República, n.º 197, 2.ª Série), alterado pelo Despacho n.º 6052/2010, de 6 de abril (Diário da República, n.º 66, 2.ª Série), e pelo Despacho n.º 7688/2012, de 4 de junho (Diário da República, n.º 108, 2.ª Série), após apreciação e validação pela A3ES, no âmbito do processo de avaliação por aquela Agência.

De acordo com o disposto nos artigos 76.º-B e 80.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro e na sua republicação através do Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, as presentes alterações foram registadas na Direção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-Ef 509/2011/AL01, em 15 de maio de 2019.

Determina o Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa que se proceda, em cumprimento do estabelecido na alínea a) do n.º 1 do artigo 76.º-B e no artigo 80.º do referido Decreto-lei, à republicação em anexo, do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Supervisão em Educação, ministrado na Escola Superior de Educação de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa:

Artigo 1.º

Alteração ao plano de estudos

É alterado o plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Supervisão em Educação para o plano de estudos constante do anexo, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Aplicação

Estas alterações produzem efeitos a partir do ano letivo 2019/2020.

17 de maio de 2019. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, *Prof. Doutor Elmano da Fonseca Margato*.

ANEXO I

1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico de Lisboa.

2 — Unidade orgânica: Escola Superior de Educação de Lisboa.

- 3 — Grau: Mestre.
- 4 — Curso: Supervisão em Educação.
- 5 — Área científica predominante do ciclo de estudos: Educação.
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessários à obtenção do grau: 120 ECTS.
- 7 — Duração normal do curso: 2 Anos (4 Semestres).
- 8 — Opção, ramos ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estrutura: Não aplicável.
- 9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau de mestre em Supervisão em Educação:

Área científica	Sigla	Créditos Obrigatórios	Créditos Optativos
Educação	EDU	115	5
<i>Total</i>		115	(¹) 5

(¹) Número de créditos optativos a reunir pelos estudantes para a obtenção do grau ou diploma.

10 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Lisboa
Instituto Superior de Engenharia de Lisboa
Mestrado em Supervisão em Educação

1.º Ano — 1.º Semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Supervisão e Desenvolvimento Profissional I	EDU	Semestral	187,5	TP:34,5; OT:3	7,5	} Obrigatória.
Formação de Professores	EDU	Semestral	187,5	TP:34,5; OT:3	7,5	
Desenvolvimento Curricular	EDU	Semestral	187,5	TP:34,5; OT:3	7,5	
Metodologias de Investigação I	EDU	Semestral	187,5	TP:34,5; OT:3	7,5	
<i>Total</i>			750		30	

1.º Ano — 2.º Semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Supervisão e Desenvolvimento Profissional II	EDU	Semestral	250	TP:46; OT:4	10	} Obrigatória. (a)
Avaliação em Educação	EDU	Semestral	187,5	TP:34,5; OT:3	7,5	
Metodologias de Investigação II	EDU	Semestral	187,5	TP:34,5; OT:3	7,5	
Opção	EDU	Semestral	125	TP:23; OT:2	5	
<i>Total</i>			750		30	

(a) A escolher entre as seguintes Unidades Curriculares: Didática da Língua Portuguesa e Processos de Supervisão; Didática da Matemática e Processos de Supervisão; Didática das Ciências da Natureza e Processos de Supervisão; Didática das Ciências Sociais e Processos de Supervisão; Didática das Artes Visuais e do Teatro e Processos de Supervisão.

2.º Ano

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Seminário	EDU	Anual	125	TP:23; OT:2	5	} Obrigatória.
Dissertação/Projeto de Intervenção	EDU	Anual	1 375	OT:20	55	
<i>Total</i>			1 500		60	

Legenda: OT — Orientação Tutorial; TP — Ensino Teórico-Prático.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL**Aviso n.º 9590/2019**

No âmbito do programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, e do n.º 6 do artigo 36.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho do presidente do IPS, de dia 16/05/2019, foi homologada a classificação final do procedimento de regularização para recrutamento de um professor adjunto, na área de Processos em Engenharia Química e Biológica, referência B, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia do Barreiro, publicado com o código OE201902/0449.

Torna-se ainda público que se encontra disponibilizada em www.ips.pt e afixada em local visível e público nas instalações do IPS, a ata contendo o resultado final do supramencionado procedimento concursal.

17 de maio de 2019. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.
312312001

Despacho (extrato) n.º 5376/2019

Por despachos do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal proferidos nas datas abaixo indicadas:

De 31 de janeiro de 2019:

Maria Leonor Lopes Gomes Madureira — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de acumulação a tempo parcial a 20 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico com a remuneração mensal de € 218,24, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 01/02/2019 a 31/07/2019.

De 06 de fevereiro de 2019:

Artur Filipe Lé dos Santos — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidado, em regime de tempo parcial a 15 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico com a remuneração mensal de € 163,68, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 18/02/2019 a 17/07/2019.

Susana Patrícia Tinoco da Silva Duarte — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 20 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico com a remuneração mensal de € 218,24, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 18/02/2019 a 17/08/2019.

De 11 de fevereiro de 2019:

Beatriz Silva Ascensão — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em

regime de tempo parcial a 50 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 545,61, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 18/02/2019 a 17/08/2019.

De 21 de fevereiro de 2019:

Marina Sofia Xavier Palma — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidado, em regime de tempo parcial a 50 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 545,61, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 01/03/2019 a 17/08/2019.

De 28 de fevereiro de 2019:

Tânia Barbosa dos Reis — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 40 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico com a remuneração mensal de € 436,49, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 28/02/2019 a 26/08/2019.

De 01 de março de 2019:

Diogo de Brito Calado — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como professor adjunto convidado, em regime de tempo integral com exclusividade, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico com a remuneração mensal de € 3 028,14, correspondente ao escalão 1, índice 185, pelo período de 03/03/2019 a 31/08/2019.

De 04 de março de 2019:

Ana Filipa Pereira Vaz — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 50 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 545,61, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 07/03/2019 a 17/08/2019.

De 07 de março de 2019:

Vânia Raquel Gabriel Luís Carvalho — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de acumulação a tempo parcial a 30 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico com a remuneração mensal de € 327,37, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 08/03/2019 a 16/09/2019.

10 de maio de 2019. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.

312311184

**PARTE H****MUNICÍPIO DE ALMEIDA****Regulamento n.º 476/2019**

Para cumprimento do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07 de janeiro, se publica a versão definitiva após apreciação pública pelo período de 30 dias o Regulamento de Concurso de Fotografia — Recriação Histórica do Cerco de Almeida, em anexo, aprovado na reunião ordinária da Câmara do dia 04 de dezembro de 2018 e sessão ordinária da Assembleia Municipal do dia 01 de fevereiro de 2019.

20 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara, *António José Monteiro Machado*, Eng.

Regulamento de Concurso de Fotografia — Recriação Histórica do Cerco de Almeida**Preâmbulo**

A Recriação Histórica do Cerco de Almeida é um evento de índole histórico e cultural, reconstituindo com rigor histórico, um dos episódios

mais marcantes da história das Guerras Peninsulares, aquando da III Invasão Francesa de 1810. Pretende-se divulgar o valioso Património Histórico material e imaterial de carácter militar, recriando tácticas militares, combates noturnos, capitulação da praça de guerra, acampamento militar e mercado oitocentista, tudo isto num cenário genuíno e com a grandiosidade de uma fortaleza candidata a Património Mundial da UNESCO.

A divulgação do Património Cultural e a promoção e realização de eventos de interesse municipal, constituem matérias reservadas à Câmara Municipal de Almeida, pela Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro que estabelece as competências e regime jurídico de funcionamento dos Órgãos Municipais no seu 33.º, Artº no n.º 1 alíneas *t*) e *ff*).

Nestes termos, o presente regulamento, visa a definição das regras aplicáveis ao “Concurso de Fotografia da Recriação Histórica do Cerco de Almeida”.

Artigo 1.º**Objetivos**

São objetivos deste regulamento obter uma imagem com o fim de promover o Evento — Recriação Histórica do Cerco de Almeida. A imagem

selecionada será utilizada para servir de base a todo o material promocional e comunicacional do Evento.

Artigo 2.º

Entidade Promotora

A entidade promotora é o Município de Almeida — Área de Turismo — com sede nas Portas de S. Francisco, 6350-130 Almeida, com o e-mail turismo.almeida@cm-almeida.pt

Artigo 3.º

Condições de Participação

- Podem candidatar-se ao concurso, fotógrafos, profissionais ou amadores, de nacionalidade portuguesa ou estrangeira;
- Ficam automaticamente excluídos de participar, funcionários e colaboradores da Câmara Municipal de Almeida e os elementos do Júri;
- Cada participante poderá apresentar a concurso até um máximo de 5 (cinco) fotografias;
- Apenas serão admitidas ao concurso, peças originais, nunca antes apresentadas em mostras ou exposições e entregues em suporte digital com o mínimo de 300 dpi, não havendo limite máximo;
- Não serão aceites fotografias sujeitas a manipulação digital, à exceção de ajustes de cor, luminosidade e contraste;
- As fotografias a concurso poderão ser utilizadas pelo Município de Almeida para os fins que considere convenientes.

Artigo 4.º

Entrega dos Trabalhos

- Os trabalhos poderão ser entregues pessoalmente ou remetidos em envelope único, fechado, com suporte digital, identificado exteriormente com o Título deste Regulamento, referenciando o ano correspondente;
- Dentro de cada envelope, para além do suporte digital fotográfico, deverá constar o nome completo do autor, idade, NIF, morada, telefone e/ou e-mail;
- Os trabalhos deverão ser entregues na Área de Turismo do Município — Portas de São Francisco, nos dias úteis das 09:00 horas às 17:30 horas, impreterivelmente até dia 15 de setembro do ano anterior ao evento a que se destina.

Artigo 5.º

Composição e Competência do Júri

- O Júri do presente concurso será composto pelos seguintes elementos:
 - Presidente da Câmara ou o seu substituto legal;
 - Um Técnico Superior da Área de Turismo da Câmara Municipal;
 - Um Técnico Superior da Área de História da Câmara Municipal;
 - Um Representante da GRHMA nomeado para o efeito;
 - Um profissional de fotografia a convidar pelo Executivo do Município.
- O Júri delibera e divulga o vencedor do concurso até dia 30 de setembro do ano anterior ao evento, para permitir que a promoção da Recreação Histórica do Cerco de Almeida seja iniciada, o mais breve possível, através da participação do Município de Almeida, em Feiras de Turismo e outras iniciativas consideradas de interesse turístico relevante, nomeadamente recriações históricas;
- De acordo com o presente regulamento, o Júri apreciará a qualidade técnica e artística das fotografias, atribuindo os prémios estabelecidos;
- Das decisões do Júri não haverá o direito a recurso.

Artigo 6.º

Avaliação e Seleção

As fotografias sujeitas a concurso serão classificadas em função dos seguintes parâmetros:

- Qualidade técnica do registo fotográfico;
- Originalidade e criatividade fotográfica;
- Enquadramento para os fins propostos;
- Transmissão de sensações.

Artigo 7.º

Prémios

- 1.º Prémio: 500,00 € (quinhentos euros).

A divulgação do resultado será feita através do site do Município de Almeida. O prémio e eventuais Menções Honrosas, serão entregues em cerimónia pública a definir pela Câmara Municipal de Almeida.

Artigo 8.º

Autorização da Utilização de Material Fotográfico

Ao participar, o concorrente autoriza a divulgação, publicação, reprodução ou exploração da(s) sua(s) fotografia(s) pelo Município de Almeida, em edições, publicações, catálogos, exposições, cartazes, meios gráficos e outros suportes promocionais, inclusive em on-line, declarando para o efeito essa autorização de divulgação.

Artigo 9.º

Disposições Finais

- O desrespeito pelas condições contempladas no presente regulamento implica a exclusão da obra fotográfica e do concorrente.
- O Município de Almeida não se responsabiliza por eventuais danos ou extravios dos trabalhos.
- Os concorrentes deverão assinar a declaração de consentimento para o tratamento dos dados pessoais impostos no RGPD.
- As dúvidas e casos omissos neste regulamento serão resolvidos ca-suisticamente pelo Júri do concurso.

Artigo 10.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato após a sua publicação no *Diário da República*.

312311946

MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

Aviso (extrato) n.º 9591/2019

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com Élio Manuel Cabrita Guerreiro, na carreira e categoria de assistente técnico, na sequência da consolidação definitiva da mobilidade interna inter-carreiras, auferindo a retribuição mensal de €683,13, correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 5, da tabela remuneratória única, com efeitos a 01 de abril de 2019.

30 de abril de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Ascensão Mestre Bota*.

312311954

Aviso (extrato) n.º 9592/2019

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com Daniel José da Silva Ramos, na carreira e categoria de técnico superior, área de multimédia, na sequência da consolidação definitiva da mobilidade interna inter-carreiras, auferindo a retribuição mensal de €1201,48, correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 15, da tabela remuneratória única, com efeitos a 01 de fevereiro de 2019.

30 de abril de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Ascensão Mestre Bota*.

312311865

Aviso (extrato) n.º 9593/2019

Conclusão com sucesso de período experimental

Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Paulo Nuno António Ferreira concluiu com sucesso o seu período experimental de vínculo na carreira/categoria de assistente operacional na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com esta Câmara Municipal, tendo obtido uma avaliação final de 16,00 valores.

O período experimental é tido em conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço efetivo.

15 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Ascensão Mestre Bota*.

312312059

Aviso (extrato) n.º 9594/2019**Conclusão com sucesso de período experimental**

Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Vânia Raquel Lopes Palma Luz concluiu com sucesso o seu período experimental de vínculo na carreira/categoria de assistente operacional na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com esta Câmara Municipal, tendo obtido uma avaliação final de 17,40 valores.

O período experimental é tido em conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço efetivo.

17 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Ascensão Mestre Bota*.

312312431

Aviso (extrato) n.º 9595/2019**Conclusão com sucesso de período experimental**

Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Marília da Conceição Guerreiro concluiu com sucesso o seu período experimental de vínculo na carreira/categoria de assistente operacional na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com esta Câmara Municipal, tendo obtido uma avaliação final de 17,40 valores.

O período experimental é tido em conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço efetivo.

17 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Ascensão Mestre Bota*.

312312359

MUNICÍPIO DA AMADORA**Aviso (extrato) n.º 9596/2019****Procedimento concursal para contratação em funções públicas por tempo indeterminado, visando a ocupação de um posto de trabalho do mapa de pessoal, na carreira de Assistente Operacional (na área de higiene e salubridade (M/F).**

Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida pelo Despacho n.º 38/P/2017 de 07.11.2017 e para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos da legislação em vigor e após aprovação em reunião de Câmara Municipal datada de 02.05.19, foi autorizado por meu despacho, datado de 09.05.19, a abertura de procedimento concursal, com vista a ocupação de um posto de trabalho, na carreira de Assistente Operacional (na área de higiene e salubridade).

1 — Funções específicas: Recolha de resíduos, varredura e lavagem de ruas e outros espaços, extirpação de ervas, limpeza de sarjetas e de sumidouros, lavagem e manutenção de meios de deposição e outras atividades complementares.

2 — Nos termos do n.º 5, do artigo 30.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20.06 e em resultado de parecer favorável da deliberação da Câmara Municipal, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

3 — Prazo de validade: dezoito meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º, da Portaria n.º 125-A/2019 de 30.04.

4 — Habilitação académica: escolaridade obrigatória de acordo com a idade dos candidatos, não sendo permitida a substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional:

- 4.ª classe para os candidatos nascidos até 31.12.1966;
- 6.º ano para os candidatos nascidos até 31.12.1980;
- 9.º ano para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1981;
- 12.º ano para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1995.

5 — Local de trabalho: Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos/ Divisão de Serviços Urbanos — Área do Município da Amadora.

6 — O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, não sendo aceites candidaturas em suporte eletrónico.

A publicação do presente aviso de forma integral, com indicação dos requisitos formais de provimento, habilitação exigida, do perfil pretendido, da composição do júri, dos métodos de seleção bem como da formalização de candidaturas é efetuada na BEP (www.bep.gov.pt) e no *site* da Câmara Municipal da Amadora (www.cm-amadora.pt) (Município/Recrutamento).

16 de maio de 2019. — A Vereadora Responsável pela Área de Recursos Humanos, *Rita Madeira*.

312314416

MUNICÍPIO DA AZAMBUJA**Aviso n.º 9597/2019****Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de um (1) posto de trabalho na categoria de técnico superior (engenharia eletrotécnica), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 43, de 1 de março de 2019, através do aviso n.º 3362/2019.**

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho, para o exercício de funções inerentes à categoria de técnico superior, na área de engenharia eletrotécnica, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 43, de 1 de março de 2019, homologada por meu despacho de 20 de maio de 2019:

1.º José Francisco Nunes Pires — 17,98 valores.

Para os efeitos previstos no n.º 5 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, encontra-se disponível para consulta nas instalações e página eletrónica do Município.

20 de maio de 2019. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, *Silvia Margarida Narciso Vitor*.

312312034

MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA DE PÊRA**Edital n.º 700/2019**

Alda Maria das Neves Delgado Correia de Carvalho, Presidente da Câmara Municipal de Castanheira de Pera, torna público que, e ao abrigo da competência prevista na alínea t) do artigo 35.º e artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, conjuntamente com o disposto no artigo 139.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, que por deliberação da Assembleia Municipal de 29 de abril de 2019 foi aprovado, mediante proposta da Câmara Municipal a 1.ª Alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação que se publica em anexo.

14 de maio de 2019. — A Presidente da Câmara, *Alda Maria das Neves Delgado Correia de Carvalho*.

O Município de Castanheira de Pera possui o Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, que entrou em vigor em 9 de junho de 2014, que contém os princípios e procedimentos aplicáveis em termos de urbanização e edificação no Concelho de Castanheira de Pera, conforme se encontra previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação (Regime Jurídico de Urbanização e Edificação).

No entanto, e desde a entrada em vigor do referido regulamento, ocorreram uma série de alterações legislativas que tornam urgente sua alteração. Em termos legislativos destaca-se a publicação do Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, que veio alterar o Regime Jurídico de Urbanização e Edificação pelo que se torna urgente proceder à adaptação deste documento ao teor do referido Decreto.

Outra mudança legislativa importante refere-se às alterações introduzidas em termos do Sistema da Indústria Responsável (SIR) que devem ser transpostas para o presente regulamento.

Também a entrada em vigor da 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Castanheira de Pera torna urgente a adaptação do cálculo da com-

penção urbanística às novas categorias de espaços e índices previstos no referido instrumento de planeamento.

Aproveita-se, igualmente, este momento para proceder à introdução de algumas melhorias que visam que o presente documento tenha uma leitura o mais simples possível.

Assim, no âmbito do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e atendendo ao disposto no Código do Procedimento Administrativo, na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, procedeu-se à elaboração da presente Alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, que depois de submetido à Câmara Municipal, em reunião ordinária de 27 de dezembro de 2018 e a consulta pública (publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 23, de 1 de fevereiro de 2019), foi aprovado pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 29 de abril de 2019.

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação

Os artigos 1.º, 3.º, 7.º, 9.º, 15.º, 16.º, 20.º, 22.º, 23.º, 25.º, 27.º, 28.º, 29.º, 31.º, 32.º, 33.º, 35.º, 36.º, 37.º, 40.º, 41.º, 42.º, 44.º, 45.º, 46.º, 47.º, 48.º, 49.º, 50.º, 52.º, 53.º, 54.º, 60.º e 61.º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação de Castanheira de Pera passam a ter a seguinte redação:

«CAPÍTULO I

[...]

Artigo 1.º

[...]

O presente regulamento é elaborado de modo a dar cumprimento ao disposto no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, e que aprova o Regulamento Jurídico da Urbanização e Edificação, adiante designado por RJUE.

Artigo 3.º

[...]

1 — Para efeitos do disposto no presente regulamento, são consideradas as seguintes definições:

a) Carácter de permanência e incorporação no solo — considera-se que uma construção tem carácter de permanência e se incorpora no solo quando a mesma perdure no tempo e se encontre unida ou ligada ao solo, fixado nele de forma permanente por alicerces, colunas, pilares ou outros;

b) Equipamento lúdico ou de lazer — equipamento não coberto que se incorpore no solo com carácter de permanência, destinado ao desenvolvimento de atividades de desporto, recreio e lazer, com utilização privada e associado a uma edificação principal, cuja edificação não represente a elaboração de estudo de estabilidade, e cuja área de implantação não exceda os 50 m²;

c) Estrutura da fachada — matriz definidora da composição geral da fachada e da qual fazem parte integrante a sua estrutura resistente, planos das fachadas, os vãos, os elementos salientes e reentrantes, os beirais e platibandas e os elementos infraestruturais de carácter permanente, como sejam, as caleiras e os algerozes.

d) Telas finais — conjunto de peças desenhadas que traduzem as retificações e/ou alterações efetuadas no decorrer da obra e que traduzem o que efetivamente foi construído.

2 — Todo o restante vocabulário urbanístico constante do presente regulamento tem o significado constante do RJUE e do Decreto Regulamentar n.º 9/2009, de 29 de maio.

CAPÍTULO II

[...]

Artigo 7.º

[...]

1 — Nos logradouros é permitida a construção de anexos desde que se destinem exclusivamente a apoio do edifício principal ou suas frações, tais como, garagens ou arrumos, e enquadrando-se no conjunto

urbano onde se inserem e não afetar as características urbanísticas existentes, devendo ainda respeitar os seguintes condicionalismos:

- a) Não ter mais de um piso;
- b) Não ter cobertura visitável;
- c) A parede de meação não pode exceder uma altura de 3,50 m, medida a partir da cota de terreno mais alto, nas situações em que existam desníveis entre terrenos contíguos;
- d) As águas pluviais da cobertura devem ser encaminhadas para o logradouro.

2 — (Revogado.)

Artigo 9.º

[...]

1 — As vedações (redes, sebes, arames, grades, muros, e ainda soluções compostas por muro e outros elementos) confinantes com a via pública devem respeitar os seguintes condicionantes:

- a) Não devem ter uma altura superior a 1,20 m, a contar da cota de passeio ou, caso este não exista, do arruamento;
- b) Pode ser admitida uma altura máxima de 2,00 m nas situações em que a vedação é complementada com sebes, grades, tapa-vistas, portões ou rede.

2 — As vedações (redes, sebes, arames, grades, muros, e ainda soluções compostas por muro e outros elementos) não confinantes com a via pública devem respeitar os seguintes condicionantes:

- a) Não devem ter uma altura superior a 2,00 m, a contar da cota de passeio ou, caso este não exista, do arruamento;
- b) Pode ser admitida uma altura máxima de 2,50 m nas situações em que a vedação é complementada com sebes, grades, tapa-vistas, portões ou rede.

3 — Em situações devidamente justificadas, designadamente, pela topografia do terreno ou de modo a garantir a continuidades da altura das vedações contíguas, podem ser admitidas alturas diferentes das mencionadas nos números anteriores do presente artigo.

4 — (Revogado.)

5 — Os muros existentes em material natural (pedra) deverão, sempre que possível, ser preservados.

6 — (Revogado.)

CAPÍTULO III

[...]

SECÇÃO I

Isenção de licença ou comunicação prévia

Artigo 15.º

Edificações construídas em data anterior ao RGEU

Para as edificações existentes, e cuja construção tenha ocorrido antes de 7 de agosto de 1951 (entrada em vigor do RGEU), pode ser emitida certidão de dispensa de autorização de utilização, devendo o titular do prédio formalizar o pedido mediante preenchimento de requerimento disponibilizado na Divisão de Administração Autárquica ou no site do Município (www.cm.castanheiradepera.pt), acompanhado da certidão matricial referente ao prédio em questão.

Artigo 16.º

[...]

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 6.º-A do RJUE são consideradas obras de escassa relevância urbanística as seguintes:

- a) As edificações, contíguas ou não, ao edifício principal com altura não superior a 2,2 m ou, em alternativa, à cêrcea do rés-do-chão do edifício principal com área igual ou inferior a 15 m² e que não confinem com a via pública;
- b) A edificação de muros de vedação até 1,80 m de altura que não confinem com a via pública e de muros de suporte de terras até uma altura de 2 m ou que não alterem significativamente a topografia dos terrenos existentes;
- c) A edificação de estufas de jardim com altura inferior a 3 m e área igual ou inferior a 20 m²;

d) As pequenas obras de arranjo e melhoramento da área envolvente das edificações que não afetem área do domínio público;

e) A edificação de equipamento lúdico ou de lazer associação à edificação principal com área inferior à desta última;

f) A demolição de edificações referidas nas alíneas anteriores;

g) A instalação de painéis solares fotovoltaicos ou geradores eólicos associada a edificação principal, para produção de energias renováveis, incluindo microprodução, que não excedam, no primeiro caso, a área da cobertura da edificação e a cêrcea desta em 1 m de altura, e, no segundo, a cêrcea da mesma em 4 m e que o equipamento gerador não tenha raio superior a 1,5 m, bem como de coletores solares térmicos para aquecimento de águas sanitárias que não excedam os limites previstos para os painéis solares fotovoltaicos;

h) A substituição dos materiais de revestimento exterior ou de cobertura ou telhado por outros que, conferindo acabamento exterior idêntico ao original, promovam a eficiência energética.

2 — Consideram-se ainda, e de acordo com o disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 6.º-A do RJUE, obras de escassa relevância urbanística, as seguintes:

a) As obras que consistem em construções ligeiras de um só piso, entendendo-se por construções ligeiras, as edificações autónomas que se destinem, designadamente, a arrumos, abrigos para animais, entre outros, e cuja área de construção não exceda os 20 m², e altura não exceda os 3 m e que pelas suas características não careçam de projeto de estabilidade;

b) A edificação de pérgulas;

c) A edificação de tanques de apoio de apoio à rega, eiras e espigueiros, desde que distem mais de 10 m da estrada;

d) A vedação de propriedades com prumos e rede até uma altura de 2,0 m;

e) A edificação de jazigos;

f) A edificação de rampas destinadas a pessoas com mobilidade condicionada e eliminação de barreiras arquitetónicas.

3 — As obras de escassa relevância urbanística encontram-se isentas de controlo prévio, o que não implica o cumprimento de todas as normas legais e regulamentares aplicáveis, nomeadamente, o disposto em plano municipal de ordenamento do território, servidões e restrições de utilidade pública, posturas e normas regulamentares e demais legislação aplicável.

4 — O início das obras de escassa relevância urbanística, deve ser comunicado à Câmara Municipal o seu início, até 5 dias antes do início da obra, e mediante o preenchimento de requerimento na Divisão de Administração Autárquica ou disponibilizado no *site* do Município (www.cm-castanheiradepera.pt) e deve ser acompanhado de planta de localização, a fornecer pelos serviços, com indicação do local.

5 — Na situação prevista na alínea g) do n.º 1 do presente artigo, e além do preenchimento do requerimento de comunicação de início de obra referido no número anterior, devem ser anexados os seguintes elementos:

a) A localização do equipamento;

b) A cêrcea e raio do equipamento;

c) O nível de ruído produzido pelo equipamento;

d) Termo de responsabilidade onde o apresentante da notificação declare e cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à instalação de geradores eólicos.

Artigo 17.º

(Revogado.)

Artigo 18.º

(Revogado.)

Artigo 19.º

(Revogado.)

SECÇÃO II

[...]

Artigo 20.º

Instrução dos procedimentos

1 — Enquanto não estiver em funcionamento o sistema informático a que se refere o artigo 8.º do RJUE, os procedimentos decorrem com

recurso à tramitação em papel, devendo os procedimentos iniciarem-se através de requerimento ou comunicação a que se refere o artigo 9.º do mesmo diploma, acompanhado dos documentos instrutórios constantes da Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril, ou a que lhe suceder, e demais legislação aplicável.

2 — O requerente ou comunicante poderá juntar ao pedido elementos complementares que se mostrem convenientes à sua correta compreensão em função, nomeadamente, da natureza e localização da operação urbanística.

3 — O pedido ou comunicação devem ser instruídos em duplicado, um exemplar em suporte de papel e um outro em suporte informático, acrescendo tantas cópias quantas as entidades exteriores a consultar.

Artigo 21.º

(Revogado.)

Artigo 22.º

[...]

1 — A estimativa do custo global das obras, que deve conter a discriminação das áreas totais de construção, por piso e consoante o uso, e ser elaborada de acordo com os seguintes valores:

a) Habitação — € 550 /m²;

b) Edificações Ligeiras: Anexos, Garagem, Caves, Telheiros, Alpendres — € 175/m²;

c) Comércio/Serviços — € 300/m²;

d) Empreendimentos Turísticos/Alojamento Local — € 450/m²

e) Armazéns e Pavilhões industriais — € 225/m²;

f) Muros de vedação — € 35/ml;

g) Muros de suporte — € 45/m².

2 — (Revogado.)

Artigo 23.º

[...]

1 — [...]

2 — Nos termos do n.º 2 do artigo 53.º e n.º 2 do artigo 58.º, ambos do RJUE, o prazo de execução das obras não pode ultrapassar os seguintes prazos:

a) Muros de vedação ou Muros de suporte — 3 meses;

b) Edificações ligeiras — Anexos, Garagem, Piscinas, Telheiros, Alpendres e similares: 6 meses;

c) Habitação unifamiliar: 24 meses;

d) Habitação coletiva: 24 meses;

e) Comércio e/ou Serviços: 24 meses;

f) Empreendimentos Turísticos/Alojamento Local: 24 meses;

g) Armazéns ou Pavilhões Industriais: 24 meses;

h) Outros usos — 24 meses.

3 — (Revogado.)

4 — Quando a operação urbanística abranger mais de um uso, o prazo de execução a considerar será o correspondente ao uso que tiver maior peso.

5 — (Revogado.)

Artigo 24.º

(Revogado.)

Artigo 25.º

[...]

1 — O plano de acessibilidades que integrar os procedimentos de licenciamento ou comunicação prévia deve ser instruídos com os seguintes elementos:

a) Memória descritiva e justificativa;

b) Peças desenhadas, à escala 1:200 ou superior, contendo informação relativa aos percursos acessíveis no espaço exterior;

c) Termo de responsabilidade do autor do plano de acessibilidades.

2 — (Revogado.)

SECÇÃO III

[...]

Artigo 26.º

(Revogado.)

Artigo 27.º

[...]

1 — Os procedimentos instruídos no âmbito do RJUE serão apreciados, na fase de saneamento e apreciação liminar, uma única vez, pelo que a não apresentação dos elementos solicitados, no prazo definido para o efeito, culmina com a rejeição liminar do procedimento e o seu arquivamento.

2 — No caso de apresentação de um novo pedido, podem ser utilizados os documentos que se encontrem válidos e adequados, devendo este ser apresentado até 18 meses contados a partir da data de rejeição liminar.

3 — *(Revogado.)*

Artigo 28.º

[...]

O pedido referente à emissão de certidão de destaque deve ser instruído com os seguintes elementos:

a) Requerimento, disponibilizado no Setor de Obras Particulares e Urbanismo ou no site do Município (www.cm-castanheiradepera.pt).

b) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do registo predial referente ao prédio ou indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial;

c) *(Revogada.)*

d) Planta de localização, à escala 1:2000, com indicação precisa do local, e a fornecer pelos serviços do Município;

e) *(Revogada.)*

f) Memória descritiva que inclua as características das parcelas resultantes do destaque (áreas e confrontações);

g) Planta, à escala 1:500, com a delimitação da parcela a destacar e da parcela restante identificadas, respetivamente, como parcela A e B e ainda contendo a indicação das suas áreas.

Artigo 29.º

[...]

O pedido de informação prévia relativo à realização de determinada operação urbanística ou conjunto de operações urbanísticas deve ser instruído, além dos elementos definidos na portaria que define os elementos instrutórios a apresentar em vigor, com a certidão do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos ou indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial.

Artigo 30.º

(Revogado.)

Artigo 31.º

[...]

1 — Os pedidos de prorrogação do alvará de licenciamento ou comunicação prévia devem ser instruídos com os seguintes elementos:

a) Requerimento, disponibilizado no Setor de Obras Particulares e Urbanismo ou no site do Município (www.cm-castanheiradepera.pt);

b) Calendarização da obra, com indicação dos trabalhos que falta efetuar;

c) Termo de responsabilidade assinado pelo técnico responsável pela direção técnica da obra. Este termo deve ser acompanhado por comprovativo da inscrição na respetiva associação profissional;

d) Dados relativos ao titular da declaração de titularidade de classificação de industrial de construção civil ou do título de registo da atividade;

e) Apólice de seguros de acidentes de trabalho.

2 — Os elementos referidos no número anterior devem ser apresentados na Câmara Municipal nos 8 dias que antecedem a validade do alvará de licenciamento ou comunicação prévia.

3 — *(Revogado.)*

4 — *(Revogado.)*

Artigo 32.º

[...]

1 — O titular de licença ou comunicação prévia que haja caducado pode requerer nova licença ou apresentar nova comunicação prévia mediante o preenchimento de requerimento, disponibilizado no Setor de Planeamento e Obras Particulares e Urbanismo ou no *site* do Município (www.cm-castanheiradepera.pt), podendo este ser acompanhado dos elementos que instruíram o processo anterior desde que o novo requerimento seja apresentado o prazo de 18 meses, a contar da data da caducidade ou, se este prazo estiver esgotado, não existirem alterações de facto e direito que justifiquem nova apresentação.

2 — *(Revogado.)*

Artigo 33.º

[...]

1 — O titular de licença ou comunicação prévia que tenha caducado, mas cuja obra tenha atingido um avançado estado de execução, e desde que não se mostre aconselhável a demolição da obra por razões ambientais, técnicas ou económicas, pode requerer, ao abrigo do artigo 88.º do RJUE, a concessão de uma licença especial para a sua conclusão, mediante preenchimento do requerimento disponibilizado no Setor de Planeamento, Obras Particulares e Urbanismo ou no *site* do Município (www.cm-castanheiradepera.pt).

2 — O pedido de emissão de licença especial deve ser instruído com os seguintes elementos:

a) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do registo predial referente ao prédio ou indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial;

b) Memória descritiva contendo a discriminação dos trabalhos executados e estado dos mesmos, bem como, os trabalhos que falta executar;

c) Calendarização da obra (referente aos trabalhos que faltam executar);

d) Estimativa orçamental (referente aos trabalhos que faltam executar);

e) Fotografias exteriores e interiores demonstrativas do estado avançado de execução;

f) Plantas, à escala 1:500, com indicação dos trabalhos que faltam executar.

g) Termo de responsabilidade subscrito pelo autor do projeto, acompanhado do documento comprovativo na respetiva associação profissional.

Artigo 34.º

(Revogado.)

Artigo 35.º

[...]

1 — O pedido de constituição de prédio em propriedade horizontal pode ser apresentado em simultâneo com o pedido de licenciamento ou comunicação prévia.

2 — O pedido de constituição de prédio em propriedade horizontal deve ser instruído com os seguintes elementos:

a) Requerimento, disponibilizado no Setor de Obras Particulares e Urbanismo ou no *site* do Município (www.cm-castanheiradepera.pt);

b) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do registo predial referente ao prédio ou indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial;

c) Memória descritiva contendo a seguinte informação:

c.1) Área da parcela e respetivas áreas cobertas e descobertas;

c.2) Discriminação das frações a constituir, devendo estas ser designadas por letras maiúsculas. Relativamente a cada fração deve constar ainda a indicação do andar, o destino, o modo de acesso, a designação de todos os espaços, incluindo varandas e terraços, indicação das áreas e da percentagem ou permilagem;

c.3) Descrição das partes comuns.

d) Planta de localização, à escala 1:1 500, com indicação precisa do local, a solicitar junto dos serviços municipais;

e) Peças desenhadas com a designação e delimitação das frações a constituir, suas áreas e dos usos que lhe estão afetas, bem como, a delimitação das áreas comuns;

3 — A aprovação da constituição de edifício em propriedade horizontal é titulada através de certidão.

Artigo 36.º

[...]

[...]:

a) Requerimento, contendo a identificação dos potenciais compartes disponibilizado na Divisão de Administração Autárquica ou no *site* do Município (www.cm-castanheiradepera.pt);

b) [...];

c) [...];

d) [...].

SECÇÃO IV

Legalização

SUBSECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 37.º

Âmbito

1 — O procedimento referente à legalização aplica-se às situações em que verifique a realização de operações urbanísticas ilegais nos termos do n.º 1 do artigo 102.º do RJUE, designadamente:

a) Sem os necessários atos administrativos de controlo prévio;

b) Em desconformidade com os respetivos atos administrativos de controlo prévio;

c) Ao abrigo de ato administrativo de controlo prévio revogado ou declarado nulo;

d) Em desconformidade com as condições da comunicação prévia;

e) Em desconformidade com as normas legais ou regulamentares aplicáveis.

2 — O procedimento de legalização somente é aplicável quando as operações urbanísticas realizadas se encontrarem em conformidade com as disposições legais e regulamentares em vigor à data da sua construção ou, se for possível assegurar a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares em vigor.

3 — Pode ser dispensado o cumprimento de normas técnicas relativas à construção cujo cumprimento se tenha tornado impossível ou que não seja exequível exigir, designadamente, em termos da acústica, térmica, acessibilidades, e desde que se verifique terem sido cumpridas as condições técnicas vigentes à data da realização da operação urbanística em questão.

4 — Para efeitos do disposto no número anterior, compete ao requerente apresentar os documentos que comprovem a data de realização da operação urbanística em causa, podendo a Câmara Municipal solicitar apresentação de elementos complementares.

5 — A legalização de operações urbanísticas será titulada por alvará de autorização de utilização sempre que este procedimento não implicar a realização de trabalhos de correção ou de obras de ampliação, devendo constar no referido alvará a menção expressa que a edificação a que respeita foi objeto de legalização.

6 — Nas situações em que seja necessário proceder à realização de obras de correção ou outras será emitido o alvará referente às obras a realizar.

Artigo 38.º

(Revogado.)

SECÇÃO V

[...]

SUBSECÇÃO I

[...]

Artigo 40.º

[...]

1 — O procedimento de consulta pública prevista no artigo anterior, promover-se-á quando existe um projeto de decisão, sendo divulgado com antecedência de 5 dias úteis, e decorrendo durante um período de 10 dias úteis.

2 — A consulta pública será divulgada através de edital a afixar nos locais de estilo e no *site* do Município.

3 — A consulta que tem por objeto o projeto de loteamento, deve ser acompanhada da informação técnica elaborada pelos serviços municipais, bem como, dos pareceres, autorizações ou aprovações emitidas por entidades exteriores ao Município.

4 — A Câmara Municipal ponderará as reclamações, observações, sugestões e pedidos de esclarecimentos apresentados pelos particulares, realizando a resposta por escrito, devidamente fundamentada, no prazo de 10 dias úteis, perante aqueles que invoquem designadamente:

a) A desconformidade com outros instrumentos de gestão territorial eficazes;

b) A desconformidade com disposições legais e regulamentares aplicáveis;

c) A eventual lesão de direitos subjetivos.

SUBSECÇÃO II

[...]

Artigo 41.º

[...]

1 — O pedido de alteração da licença de operação de loteamento implica para o requerente a obrigação de indicar à Câmara Municipal a identificação de todos os proprietários dos lotes constantes do alvará, com comprovativo dessa qualidade através da apresentação de fotocópia não certificada da Conservatória do Registo Predial ou códigos de acesso, bem como, as respetivas moradas, para efeitos da sua notificação para pronúncia.

2 — O gestor do procedimento procederá à notificação dos proprietários, via postal, com aviso de receção, para se pronunciarem sobre a alteração, no prazo de 10 dias úteis, podendo, dentro desse período, consultar o processo na Câmara Municipal e apresentar reclamações, observações ou sugestões, por escrito, no local indicado na notificação.

3 — O procedimento de notificação dos proprietários é substituído por edital sempre que a operação de loteamento a lotear tenha mais de 20 lotes ou seja impossível proceder à notificação, via postal, os interessados.

4 — A presente consulta pública pode ser dispensada se o pedido de alteração da licença de operação de loteamento for acompanhado de declaração em que os interessados revelam o perfeito conhecimento dos termos da alteração e manifestam a sua concordância ou não, devendo este documento ser acompanhado das certidões de registo predial referidas no número anterior do presente artigo.

SUBSECÇÃO III

Impacte relevante

Artigo 42.º

Operação urbanística de impacto relevante

1 — Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 44.º do RJUE, considera-se com impacto relevante as operações urbanísticas que se enquadrem nas seguintes situações:

a) Quando a área de construção seja superior a 2 000m², excluindo as áreas técnicas e de estacionamento, independentemente da sua localização e que seja destinada a habitação unifamiliar ou coletiva, comércio, serviços ou armazenagem;

b) Toda e qualquer edificação que disponha ou passe a dispor de quinze ou mais frações com acesso direto a partir do espaço exterior;

c) Quando a área de construção seja superior a 2 000 m², na sequência de uma ampliação de uma edificação existente;

2 — Os critérios constantes do número anterior, aplicam-se, igualmente, às obras que respeitem a edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si, para os efeitos previstos no n.º 5 do artigo 57.º do RJUE.

3 — Aos pedidos de licenciamento ou comunicação prévia das obras que se enquadrem no disposto nos números anteriores é aplicável o disposto no artigo 43.º do RJUE, em termos de previsão de áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos.

4 — No caso previsto na alínea c) do n.º 1 do presente artigo, o cálculo das cedências incide sobre a área a ampliar.

Artigo 43.º

(Revogado.)

CAPÍTULO IV

[...]

Artigo 44.º

Parâmetros de dimensionamento de áreas para espaços verdes e de utilização coletivas, infraestruturas e equipamentos

1 — As operações urbanísticas referentes a operações de loteamento e os procedimentos de licenciamento ou de comunicação prévia de obras que respeitem a edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si que determinem, em termos urbanísticos, impacte semelhante a uma operação de loteamento, bem como as operações urbanísticas de impacte relevante, devem prever áreas destinadas a espaços verdes públicos e equipamentos de utilização coletiva, infraestruturas.

2 — O dimensionamento das áreas referidas no número anterior deve ser efetuado de acordo com os parâmetros de dimensionamento constantes de Plano Municipal de Ordenamento do Território.

3 — As áreas de cedência devem constar da planta de implantação que instrui o pedido de licenciamento ou comunicação prévia, devendo constar do Quadro sinóptico que constitui o Anexo II ao presente regulamento.

Artigo 45.º

[...]

1 — Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 44.º do RJUE, se o prédio a lotear já estiver dotado de infraestruturas urbanísticas ou não se justificar a localização de qualquer equipamento ou espaço verde público, não há lugar a cedência para esses fins, ficando, no entanto, o proprietário obrigado ao pagamento de uma compensação ao município, calculada de acordo com o disposto no presente regulamento.

2 — Se a compensação for paga em espécie através da cedência de lotes, prédios urbanos, edificações ou prédios rústicos, pode a Câmara Municipal não aceitar a mesma sempre que tal se mostre inconveniente para a prossecução do interesse público.

3 — (Revogado.)

Artigo 46.º

Cálculo da compensação em numerário

1 — O cálculo da compensação, em numerário, resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$C = K1 \times K2 \times A \times V$$

em que:

K1 — Coeficiente variável em função da localização, consoante a zona onde se insere de acordo com o definido no Regulamento da 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Castanheira de Pera, tomando os seguintes valores:

Categoria de Espaço	K _L
Áreas urbanas	0,020
Aglomerados Rurais	0,015
Espaços de Atividades Económicas	0,008
Outras áreas ou espaços	0,030

K2 — Coeficiente que corresponde ao índice de utilização previsto no regulamento da 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Castanheira de Pera para espaço onde se localiza a operação urbanística.

A — Coeficiente, expresso em metros quadrados, que traduz as áreas que deveriam ser cedidas para espaços verdes públicos e equipamentos de utilização coletiva e infraestruturas, e que devem ser calculados de acordo com o disposto no regulamento da 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Castanheira de Pera.

V — Coeficiente que traduz o custo unitário por metro quadrado do preço de construção, fixado anualmente por Portaria do Ministério das Finanças e da Administração Interna. No caso os edifícios indus-

triais, armazéns e afins este preço corresponderá a 40 % do valor de construção fixado na referida Portaria.

2 — Nas operações urbanísticas consideradas com impacte relevante e edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si que gerem, em termos urbanísticos, impacte semelhante a loteamento, nos termos do presente regulamento aplica-se, no cálculo da compensação em numerário o disposto no número anterior.

Artigo 47.º

Cálculo da compensação em numerário em edifícios geradores de impacte semelhante a loteamento e com impacte relevante e aos pedidos de licença ou comunicação prévia de obras de construção ou ampliação.

O disposto no número anterior é também aplicável ao cálculo do valor da compensação em numerário nos edifícios geradores de impacte semelhante a loteamento e nos considerados de impacte urbanístico relevante e aos pedidos de licença ou comunicação prévia de obras de construção ou ampliação.

Artigo 48.º

Compensação em espécie

1 — Feita a determinação do montante total da compensação a pagar, e se for aceite o pagamento em espécie, o proprietário deve formalizar essa intenção através da apresentação dos seguintes elementos:

- a) [...];
- b) Extrato da Planta de Ordenamento — Classificação e Qualificação do Solo da 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Castanheira de Pera, à escala 1:2 000, com indicação precisa do local, a fornecer pelos serviços municipais;
- c) [...];
- d) Fotocópia da certidão de registo predial referente ao prédio(s) em questão ou código de acesso.

2 — Na sequência da exposição referida no número anterior, haverá lugar a uma avaliação dos terrenos ou prédio a ceder ao município com recurso ao seguinte método:

- a) A avaliação será efetuada por uma comissão composta por três elementos, sendo dois nomeados pela Câmara Municipal e um terceiro pelo promotor da operação urbanística;
- b) As decisões da comissão serão tomadas por maioria absoluta dos votos dos seus elementos.

3 — Quando se verificarem diferenças entre o valor calculado para a compensação devida em numerário e o valor dessa compensação a entregar em espécie, as mesmas são liquidadas do seguinte modo:

- a) Se o diferencial for favorável ao município, será o mesmo pago em numerário pelo promotor da operação urbanística;
- b) Se o diferencial for favorável ao promotor, ser-lhe-á o mesmo entregue pelo município.

4 — Se o valor proposto no relatório final da comissão referida na alínea a) do n.º 2 do presente artigo não for aceite pela Câmara Municipal ou pelo promotor da operação urbanística, recorrer-se-á a uma comissão arbitral, que será constituída nos termos do artigo 118.º do RJUE.

5 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de não aceitar a proposta de compensação em espécie, sempre que tal não se mostre conveniente para a prossecução do interesse público.

CAPÍTULO V

Licenciamentos especiais — Sistema da Indústria Responsável (SIR)

Artigo 49.º

Instalação e exploração de estabelecimentos industriais

1 — A instalação e exploração de estabelecimentos industriais da competência da Câmara Municipal, ficam sujeitos à mera comunicação prévia, de acordo com a alínea c) do artigo 12.º do Sistema da Indústria Responsável, podendo o interessado optar pela sujeição ao procedimento aplicável aos estabelecimentos de tipo 2.

2 — O procedimento da mera comunicação prévia é efetuado através do “Balção do Empreendedor”, sendo, após sua submissão, emitido automaticamente o título digital de exploração e a guia para pagamento da taxa devida.

3 — O início da exploração de estabelecimento industrial de tipo 3 só pode ter início após a emissão do título digital de exploração e do pagamento da taxa correspondente e, quando envolva a realização de operação urbanística sujeita a controlo prévio, depende da prévia emissão pela Câmara Municipal do título de autorização de utilização ou de certidão comprovativa do respetivo deferimento tácito, antes de ser apresentada a mera comunicação prévia ao abrigo do SIR.

Artigo 50.º

Critérios a observar no equilíbrio urbano e ambiental

1 — *(Revogado.)*

2 — Para efeitos da emissão da declaração de compatibilidade com uso industrial o alvará de autorização de utilização de edifício ou sua fração autónoma destinada a comércio, serviços ou armazenagem, e no caso de se tratar da instalação de estabelecimento industrial abrangido pela parte 2-B do Anexo I ao SIR, devem ser considerados os seguintes critérios de equilíbrio urbano e ambiental:

- a) A atividade económica desenvolvida enquadrar-se na classificação (CAE) identificada na parte 2-B do anexo I do SIR;
- b) Em edifício constituído em regime de propriedade horizontal, existir autorização expressa da totalidade dos condóminos;
- c) Os efluentes resultantes da atividade desenvolvida deverão ter características similares às águas residuais domésticas;
- d) Os resíduos resultantes da atividade produzida deverão ter características similares aos resíduos sólidos urbanos;
- e) O ruído resultante da laboração não deverá causar incómodos a terceiros, havendo que garantir o cumprimento do disposto no artigo 13.º do Regulamento Geral do Ruído;
- f) O estabelecimento deverá garantir o cumprimento das condições de segurança contra incêndios em edifícios, nos termos do disposto no Regime Jurídico de Segurança Contra Incêndios em Edifícios em vigor.

3 — *(Revogado.)*

4 — Para efeitos da emissão da declaração de compatibilidade com uso industrial o alvará de autorização de utilização de edifício ou sua fração autónoma destinada a habitação, e no caso de se tratar da instalação de estabelecimento industrial abrangido pela parte 2-A do Anexo I ao SIR, devem ser considerados os seguintes critérios de equilíbrio urbano e ambiental:

- a) Tratar-se de estabelecimento com potência elétrica contratada não superior a 15 KVA e a potência térmica não superior a 4×105 KJ/h;
- b) A atividade económica ser desenvolvida a título individual ou em microempresa até 5 trabalhadores;
- c) A atividade económica desenvolvida enquadrar-se na classificação (CAE) identificada na parte 2-A do anexo I do SIR;
- d) O valor anual de produção da atividade exercida no estabelecimento ser inferior ao limite máximo estabelecido na parte 2-A do anexo I do SIR;
- e) Em edifícios constituídos em regime de propriedade horizontal existir autorização expressa da totalidade dos condóminos;
- f) Os efluentes resultantes da atividade desenvolvida deverão ter características similares às águas residuais domésticas;
- g) Os resíduos resultantes da atividade produzida deverão ter características similares aos resíduos sólidos urbanos;
- h) O ruído resultante da laboração não deverá causar incómodos a terceiros, havendo que garantir o cumprimento do disposto no artigo 13.º do Regulamento Geral do Ruído;
- i) O estabelecimento deverá garantir o cumprimento das condições de segurança contra incêndios em edifícios, nos termos do disposto no Regime Jurídico de Segurança Contra Incêndios em Edifícios em vigor.

CAPÍTULO VI

[...]

SECÇÃO I

[...]

Artigo 52.º

Interrupção do trânsito

1 — Nas situações de ocupação de uma via de circulação deve, sempre que possível, prever a existência de uma faixa de rodagem livre.

2 — As situações de ocupação do espaço público que impliquem a interrupção do trânsito devem ser efetuadas no mais curto espaço de tempo e comunicadas à entidade policial local pelo dono da obra.

3 — *(Revogado.)*

Artigo 53.º

Tapumes e balizas

1 — [...].

2 — [...].

3 — Quando não seja possível a colocação de tapumes, é obrigatória a colocação de balizas ou baias pintadas com riscas transversais vermelhas e brancas, de comprimento não inferior a 2 m, que serão no mínimo duas e distarão, no máximo, 10 m entre si.

4 — No caso de ocupação total do passeio e de ocupação parcial da faixa de rodagem, é obrigatória a construção de corredores para peões, devidamente vedados, sinalizados, protegidos lateral e superiormente, com as dimensões mínimas de 1 m de largura e 2,20 m de largura.

Artigo 54.º

Amassadouros e andaimes e materiais

1 — Os amassadouros e o depósito de entulhos e materiais deverão localizar no interior dos tapumes, podendo, exceção feita, mediante decisão da Câmara Municipal localizar-se fora.

2 — [...].

3 — Se das obras resultarem entulhos que tenham que ser lançados do alto, sê-lo-ão por meio de condutas fechadas para contentor adequado ou para a sua viatura de transporte.

4 — Não é permitido vazar entulhos nos contentores de recolha de lixo.

5 — Os andaimes devem ser fixos ao chão ou às paredes do edifício, devendo ser objeto de cuidados e vigilância, por parte do responsável da obra, nomeadamente, na sua montagem, momento em que as regras de segurança em vigor devem ser respeitadas rigorosamente.

6 — Os andaimes devem ser revestidos, na vertical, a toda a altura, pelo lado de fora e nas cabeceiras, com redes de malha fina que, impeçam a queda de materiais, detritos ou quaisquer utensílios para fora da sua prumada.

Artigo 59.º

(Revogado.)

Artigo 60.º

Instrução do pedido

1 — O pedido de ocupação do espaço público deverá ser efetuado:

- a) Com a entrega do pedido de licenciamento ou apresentação da comunicação prévia;
- b) Até cinco dias antes da ocupação no caso de operações urbanísticas isentas de controlo prévio.

2 — O pedido de ocupação do espaço público nas situações previstas na alínea b) do número anterior deve ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Requerimento, disponibilizado no Setor de Obras Particulares e Urbanismo ou no *site* do Município (www.cm-castanheiradepera);
- b) Planta de localização, a fornecer pela Câmara Municipal, com indicação da área a ocupar com referência da largura e comprimento;
- c) Quando esteja prevista a instalação de uma grua, quer seja no espaço público quer no terreno particular, o pedido deve ser instruído com uma planta de localização da grua, contendo a implantação da grua e a indicação da sua altura e raio de ação.

Artigo 61.º

[...]

O prazo de validade da licença de ocupação do espaço público pode ser prorrogado, a requerimento do interessado, desde que se mantenham em vigor os alvarás de licenciamento ou comunicações prévias subjacentes à mencionada ocupação ou, no caso das obras isentas de controlo ou de escassa relevância urbanística, estas ainda não se encontrem concluídas.

Artigo 63.º

[...]

(Revogado.)»

Artigo 2.º

Aditamento ao Regulamento

São aditados os artigos 3.º-A, 12.º-A, 37.º-A, 37.º-B, 37.º-C e 37.º-D com a seguinte redação:

«CAPÍTULO II

Disposições técnicas relativas à edificação e urbanização

Artigo 3.º-A

Disposições Gerais

1 — As operações urbanísticas a promover no Município de Castanheira de Pera devem garantir:

a) A integração visual e paisagística dos empreendimentos, instalações ou atividades em causa, nomeadamente através do condicionamento dos tipos de materiais e da gama de cores a utilizar nas componentes que interfiram com o aspeto exterior e da imposição de criação de cortinas arbóreas e arbustivas dentro do perímetro das parcelas que lhe sejam adstritas;

b) O controlo dos efluentes e de quaisquer outros efeitos nocivos nas condições ambientais;

c) A segurança de pessoas e bens, quer no interior das áreas adstritas ao empreendimento ou atividade, quer nas áreas envolvente exterior com que atividade possa interferir;

d) A não perturbação ou agravamento das condições de tráfego e a segurança de circulação nas vias pública de acesso aos empreendimentos ou atividades situadas nas suas proximidades;

e) A limitação ou compensação de impactos sobre as infraestruturas.

2 — As novas construções deverão assegurar a correta integração na envolvente e deverão ter em conta alguns requisitos básicos, ao nível da volumetria, linguagem arquitetónica e revestimentos:

a) Respeitar as especificidades e características dos lugares e da envolvente;

b) Utilizar uma linguagem arquitetónicas que, sempre que possível, constitua uma correta integração na envolvente urbana;

c) Os revestimentos exteriores de qualquer existente ou a erigir deverão implicar a utilização de cores que mantenham o equilíbrio cromático do conjunto ou envolvente em que se inserem, podendo estas ser sugeridas ou impostas pelos serviços municipais.

Artigo 12.º-A

Recetáculos postais e caixas de contadores

1 — Os recetáculos postais domiciliários deverão ser colocados de forma que a distribuição postal se faça pelo exterior dos edifícios e de deverão cumprir o Regulamento do Serviço de Recetáculos Postais (Decreto Regulamentar n.º 8/90, de 6 de abril, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 21/98, de 4 de setembro).

2 — A localização dos contadores de energia elétrica, de abastecimento de água, de gás, assim como, a caixa do correio deverá constar do projeto e tanto quanto possível constituir um conjunto que seja coerente com a imagem geral da vedação ou edifício, se esta última não existir.

SUBSECÇÃO II

Tramitação

Artigo 37.º-A

Iniciativa

1 — O procedimento de legalização inicia-se com a apresentação, pelo interessado, de um requerimento no qual solicita que seja informado dos termos em que o pedido de legalização deve ser instruído.

2 — O requerimento mencionado no número anterior deve ser instruído com os seguintes elementos:

a) Memória descritiva descrevendo sucintamente a operação urbanística a legalizar;

b) Fotocópia não certificada da certidão de registo predial ou código de acesso;

c) Prova da data de realização da operação urbanística;

d) Planta de localização, à escala 1:2000, com indicação do local, e a fornecer pelos serviços municipais.

3 — A Câmara Municipal procede à apreciação do pedido mencionado no número anterior, no prazo de 15 dias, sendo a referida apreciação sempre precedida de vistoria, a convocar no prazo máximo de 8 dias, a contar da data da apresentação do pedido. A referida vistoria visa determinar o modo de instrução do pedido de legalização e a necessidade, ou não, de trabalhos de correção ou adaptação.

4 — Se houver necessidade de proceder à realização de trabalhos de correção ou adaptação, o interessado tem de elaborar um projeto correspondente à execução dos trabalhos, que deve apresentar num prazo adequado, que não pode ser inferior a 30 dias, não devendo, em situações em que a operação urbanística apresente alguma complexidade, exceder os três meses.

5 — Na falta de iniciativa pelo interessado, a Câmara Municipal notifica-o para o desencadear o procedimento, nos termos do disposto nos números anteriores, no prazo não inferior a 10 dias e não superior a 90 dias.

Artigo 37.º-B

Instrução

1 — O pedido de legalização mencionado no artigo anterior deve ser instruído com os elementos constantes da Portaria que define os elementos instrutórios dos procedimentos previstos no RJUE em vigor.

2 — Quando o pedido de legalização não preveja a realização de obras de alteração e ou ampliação encontra-se dispensado da apresentação dos seguintes elementos:

a) Calendarização da execução da obra;

b) Estimativa de custo total da obra;

c) Documento comprovativo da prestação da caução;

d) Apólice de seguro de acidentes de trabalho, apólice de seguro de construção;

e) Título habilitante para o exercício da atividade de construção válido à data de construção da obra;

f) Livro de obra;

g) Plano de segurança e saúde;

3 — Relativamente aos projetos de especialidades pode ser dispensada a sua apresentação nas seguintes condições:

a) Projeto de estabilidade, de redes prediais de águas e esgotos, de águas pluviais: quando substituído por termo de responsabilidade passado por técnico legalmente habilitado para o efeito, em que este se responsabilize pelos aspetos estruturais da obra realizada, bem como pelo correto funcionamento das redes de prediais de águas e esgotos;

b) Projeto de alimentação e distribuição de energia elétrica ou ficha eletrotécnica: caso o edifício já se encontre alimentado diretamente pela rede de distribuição elétrica e disso seja feita prova, ou seja, apresentado a respetiva certificação;

c) Projeto de infraestruturas de telecomunicações: caso a edificação não se encontre provida de rede e a sua realização seja posterior à data de entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 146/87, de 24 de março — 1 de janeiro de 1988, devendo nos restantes casos fazer prova de que se encontra servida dessas instalações mediante apresentação da respetiva certificação;

d) Estudo de comportamento térmico: a sua apresentação pode ser dispensada desde que seja demonstrado que a edificação é anterior à entrada em vigor da legislação. No entanto, o pedido de legalização deverá ser sempre instruído com o Certificado de SCE;

e) Projeto acústico: caso a edificação seja anterior à data de entrada do Decreto-Lei n.º 129/2002, de 11 de março (11 de julho de 2002);

f) Projeto de instalação de gás: caso a operação urbanística tenha sido realizada anteriormente à entrada em vigor da legislação em causa (1 de março de 1990). No entanto, o pedido de legalização deverá sempre instruído com o certificado de inspeção de instalação de gás que ateste que o edifício é servido pela rede de gás;

g) Ficha de segurança contra incêndios: este documento pode ser dispensado caso a operação a legalizar tenha sido realizada em data

anterior à entrada em vigor do Regime Jurídico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios — 1 de janeiro de 2009;

h) Projeto de instalações eletromecânicas, incluindo as de transporte de pessoas e ou mercadorias, quando aplicável: apresentação deste projeto pode ser dispensada caso a data de realização da operação urbanística seja anterior à entrada em vigor da legislação aplicável. Deve, no entanto, o pedido de legalização ser sempre instruído com o respetivo certificado de instalação e ou inspeção de meios de elevação mecânicos.

Artigo 37.º-C

Apreciação

1 — As disposições constantes do RJUE no que se refere ao saneamento e apreciação liminar, consulta a entidades externas, cedências e compensações aplicam-se, com as necessárias adaptações ao procedimento de legalização.

2 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de legalização no prazo máximo de 30 dias contados a partir:

a) Da data de apresentação do pedido ou dos elementos solicitados na fase de saneamento e apreciação liminar;

b) Da data da receção de pareceres, autorizações ou aprovações emitidas por entidades externas, quando tenha havido lugar a consultas;

c) Do termo do prazo para a receção dos pareceres, autorizações ou aprovações, sempre que alguma das entidades consultadas não se pronuncie até essa data.

3 — Quando da apreciação do pedido de legalização se conclua não ser necessário a realização de obras de correção ou adaptação ou não estejam previstas obras de alteração e ou ampliação, a deliberação da Câmara Municipal sobre o pedido de legalização pronuncia-se, simultaneamente, sobre a legalização da obra e utilização pretendida.

4 — Quando o pedido de legalização preveja a realização de obras, a deliberação da Câmara Municipal pronuncia-se sobre a regularização da operação urbanística, bem como, sobre as obras a executar.

5 — Em caso de deferimento do pedido procede-se à liquidação do valor das taxas devidas pela legalização e pelas obras a executar, em conformidade com o disposto no presente regulamento de taxas em vigor.

6 — Nas situações em que se encontre previsto a realização de obras, o titular deve, no prazo de 30 dias contados da data da notificação de aprovação do pedido de legalização, solicitar a emissão do alvará para realização das obras, apresentando, para o efeito, os elementos instrutórios definidos na Portaria que se encontra em vigor, sendo o respetivo título emitido no prazo de 10 dias contados desde a data de pagamento das taxas devidas.

Artigo 37.º-D

Emissão de título

1 — Na sequência da aprovação do pedido de legalização que preveja a realização de obras, proceder-se-á à notificação do requerente para, no prazo de 30 dias, a contar da data da notificação, requerer a emissão do respetivo alvará de obras, sendo este título emitido no prazo de 10 dias, contados da data de pagamento das taxas devidas.

2 — Com a aprovação do pedido de legalização e respetiva autorização de utilização, o requerente é notificado, para no prazo de 10 dias, proceder ao pagamento das taxas devidas pela emissão da autorização de utilização, momento após o qual será emitido o respetivo título.»

Artigo 3.º

Norma revogatória

São revogados a n.º 2 do artigo 7.º, n.º 4 e n.º 6 do artigo 9.º, os artigos 17.º, 18.º, 19.º, 21.º, o n.º 2 do artigo 22.º, o n.º 3 e n.º 5 do artigo 23.º, o artigo 24.º, o n.º 2 do artigo 25.º, o artigo 26.º, as alíneas c) e e) do artigo 28.º, o artigo 30.º, o n.º 3 e n.º 4 do artigo 31.º, o n.º 2 do artigo 32.º, o artigo 34.º, o artigo 38.º, o artigo 43.º, n.º 3 do artigo 45.º, o n.º 1 e n.º 3 do artigo 50.º, n.º 3 do artigo 52.º, o artigo 59.º e o artigo 63.º

Artigo 4.º

Republicação

É republicado, em anexo, o Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Município de Castanheira de Pera, na sua redação atual.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

ANEXO

Republicação do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Município de Castanheira de Pera

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado de modo a dar cumprimento ao disposto no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, e que aprova o Regulamento Jurídico da Urbanização e Edificação, adiante designado por RJUE.

Artigo 2.º

Âmbito e objeto

1 — O presente regulamento estabelece os princípios e procedimento aplicáveis em termos de Urbanização e Edificação

2 — O presente regulamento aplica-se à totalidade do território do Município de Castanheira de Pera, sem prejuízo da legislação em vigor nesta matéria e do disposto nos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor.

Artigo 3.º

Definições

1 — Para efeitos do disposto no presente regulamento, são consideradas as seguintes definições:

a) Carácter de permanência e incorporação no solo: considera-se que uma construção tem carácter de permanência e se incorpora no solo quando a mesma perdure no tempo e se encontre unida ou ligada ao solo, fixado nele de forma permanente por alicerces, colunas, pilares ou outros;

b) Equipamento lúdico ou de lazer — equipamento não coberto que se incorpore no solo com carácter de permanência, destinado ao desenvolvimento de atividades de desporto, recreio e lazer, com utilização privada e associado a uma edificação principal, cuja edificação não represente a elaboração de estudo de estabilidade, e cuja área de implantação não exceda os 50 m²;

c) Estrutura da fachada: matriz definidora da composição geral da fachada e da qual fazem parte integrante a sua estrutura resistente, planos das fachadas, os vãos, os elementos salientes e reentrantes, os beirais e platibandas e os elementos infraestruturais de carácter permanente, como sejam, as caleiras e os algerozes.

d) Telas finais: conjunto de peças desenhadas que traduzem as retificações e/ou alterações efetuadas no decorrer da obra e que traduzem o que efetivamente foi construído.

2 — Todo o restante vocabulário urbanístico constante do presente regulamento tem o significado constante do RJUE e do Decreto Regulamentar n.º 9/2009, de 29 de maio.

CAPÍTULO II

Disposições técnicas relativas à urbanização e edificação

Artigo 3.º-A

Disposições Gerais

1 — As operações urbanísticas a promover no Município de Castanheira de Pera devem garantir:

a) A integração visual e paisagística dos empreendimentos, instalações ou atividades em causa, nomeadamente através do condicionamento dos tipos de materiais e da gama de cores a utilizar nas componentes que interferiram com o aspeto exterior e da imposição de criação de cortinas

arbóreas e arbustivas dentro do perímetro das parcelas que lhe sejam adstritas;

b) O controlo dos efluentes e de quaisquer outros efeitos nocivos nas condições ambientais;

c) A segurança de pessoas e bens, quer no interior das áreas adstritas ao empreendimento ou atividade, quer nas áreas envolvente exterior com que atividade possa interferir;

d) A não perturbação ou agravamento das condições de tráfego e a segurança de circulação nas vias pública de acesso aos empreendimentos ou atividades situadas nas suas proximidades;

e) A limitação ou compensação de impactos sobre as infraestruturas.

2 — As novas construções deverão assegurar a correta integração na envolvente e deverão ter em conta alguns requisitos básicos, ao nível da volumetria, linguagem arquitetónica e revestimentos:

a) Respeitar as especificidades e características dos lugares e da envolvente;

b) Utilizar uma linguagem arquitetónicas que, sempre que possível, constitua uma correta integração na envolvente urbana;

c) Os revestimentos exteriores de qualquer existente ou a erigir deverão implicar a utilização de cores que mantenham o equilíbrio cromático do conjunto ou envolvente em que se inserem, podendo estas ser sugeridas ou impostas pelos serviços municipais.

Artigo 4.º

Condições gerais de edificabilidade

1 — A aptidão para edificação urbana de qualquer prédio deve cumprir com as seguintes condições:

a) Capacidade de edificação, de acordo com o previsto em instrumento de gestão territorial e demais legislação;

b) Dimensão, configuração e características topográficas e morfológicas aptas ao aproveitamento urbanístico, no respeito das boas condições de funcionalidade, salubridade e acessibilidade.

2 — É permitida a abertura de novos arruamentos em operações de loteamento desde que se verifiquem, cumulativamente, as seguintes condições:

a) A nova via contribua claramente para a consolidação da malha urbana;

b) A proposta apresentada demonstrar que essa é a solução urbanística mais adequada para o local.

3 — As operações urbanísticas a promover devem:

a) Valorizar a manutenção, recuperação e reabilitação de edifícios existentes;

b) Assegurar uma correta integração urbana, física e paisagística;

c) Ser coesas com o tecido urbano envolvente.

Artigo 5.º

Implantação das construções

1 — A implantação das edificações deverá respeitar os alinhamentos definidos pelas fachadas principais das construções adjacentes e que se encontram implantadas nas parcelas contíguas.

2 — Admitir-se-ão edificações com alinhamentos distintos do enunciado no ponto anterior, em casos devidamente justificados, designadamente a natureza da intervenção ou no carácter arquitetónico da proposta ou quando as edificações confinantes sejam antigas e estejam implantadas à face da via.

Artigo 6.º

Acessos de pessoas com mobilidade condicionada

1 — Todos os edifícios e o espaço envolvente devem ser projetados e executados de forma a garantir o acesso de pessoas com mobilidade condicionada.

2 — No caso de realização de obras de reconstrução, ampliação ou alteração a aplicação das disposições referentes à mobilidade condicionada poderá ser dispensada se os edifícios, pelas suas características, inviabilizarem inequivocamente a implementação de medidas tendentes à melhoria de acessibilidades.

Artigo 7.º

Anexos

1 — Nos logradouros é permitida a construção de anexos desde que se destinem exclusivamente a apoio do edifício principal ou suas frações, tais como, garagens ou arrumos, e enquadrando-se no conjunto urbano

onde se inserem e não afetar as características urbanísticas existentes, devendo ainda respeitar os seguintes condicionamentos:

a) Não ter mais de um piso;

b) Não ter cobertura visitável;

c) A parede de meação não pode exceder uma altura de 3,50 m, medida a partir da cota de terreno mais alto, nas situações em que existam desníveis entre terrenos contíguos;

d) As águas pluviais da cobertura devem ser encaminhadas para o logradouro.

2 — (Revogado.)

Artigo 8.º

Guardas de Proteção

As guardas em varandas e terraços acessíveis devem ser executados de modo a garantir a segurança de pessoas e bens.

Artigo 9.º

Vedações

1 — As vedações (redes, sebes, arames, grades, muros, e ainda soluções compostas por muro e outros elementos) confinantes com a via pública devem respeitar os seguintes condicionantes:

a) Não devem ter uma altura superior a 1,20 m, a contar da cota de passeio ou, caso este não exista, do arruamento;

b) Pode ser admitida uma altura máxima de 2,00 m nas situações em que a vedação é complementada com sebes, grades, tapa-vistas, portões ou rede.

2 — As vedações (redes, sebes, arames, grades, muros, e ainda soluções compostas por muro e outros elementos) não confinantes com a via pública devem respeitar os seguintes condicionantes:

a) Não devem ter uma altura superior a 2,00 m, a contar da cota de passeio ou, caso este não exista, do arruamento;

b) Pode ser admitida uma altura máxima de 2,50 m nas situações em que a vedação é complementada com sebes, grades, tapa-vistas, portões ou rede.

3 — Em situações devidamente justificadas, designadamente, pela topografia do terreno ou de modo a garantir a continuidades da altura das vedações contíguas, podem ser admitidas alturas diferentes das mencionadas nos números anteriores do presente artigo.

4 — (Revogado.)

5 — Os muros existentes em material natural (pedra) deverão, sempre que possível, ser preservados.

6 — (Revogado.)

Artigo 10.º

Marquises

1 — É permitida a instalação de marquises em alçados de construções não considerados como principais, sendo aceite uma única tipologia construtiva no conjunto do edificado, em termos de desenho arquitetónico e materiais utilizados.

2 — O pedido de licenciamento referente à instalação de marquise num edifício de habitação coletivo ou edifício misto deve ser instruído, além dos elementos exigidos por lei, com fotocópia da ata de assembleia de condóminos autorizando a realização da referida instalação.

Artigo 11.º

Materiais e cores de revestimento exterior

1 — Sem prejuízo do disposto em alvará de loteamento, os materiais ou cores a aplicar nos elementos que constituem as fachadas e cobertura das edificações devem ser escolhidos de modo a proporcionar a sua adequada integração na envolvente urbana.

2 — As cores a utilizar nas paredes, caixilharias e serralharias e tubos de queda devem ser preferencialmente cores tradicionais, tais como, branco, cinza, creme e outras tonalidades de ocre.

3 — A Câmara Municipal pode solicitar a referência e amostra de materiais e cores a aplicar para uma melhor análise da pretensão do dono da obra.

Artigo 12.º

Colocação de materiais amovíveis

1 — Os equipamentos de climatização deverão ser colocados em locais não visíveis da via pública. Nas situações em que tal não seja

possível, deve-se prever uma solução que não afete negativamente a estética do edifício e resguarde a visibilidade do equipamento da via pública.

2 — A colocação de antenas parabólicas e antenas de televisão deve efetuar-se na cobertura da edificação e de modo a produzir o menor impacte visual quer em termos de edifício quer em termos da envolvente.

3 — A instalação de painéis solares deve harmonizar-se com as características arquitetónicas do edifício e do conjunto edificado envolvente.

Artigo 12.º-A

Recetáculos postais e caixas de contadores

1 — Os recetáculos postais domiciliários deverão ser colocados de forma que a distribuição postal se faça pelo exterior dos edifícios e de deverão cumprir o Regulamento do Serviço de Recetáculos Postais (Decreto Regulamentar n.º 8/90, de 6 de abril, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 21/98, de 4 de setembro).

2 — A localização dos contadores de energia elétrica, de abastecimento de água, de gás, assim como, a caixa do correio deverá constar do projeto e tanto quanto possível constituir um conjunto que seja coerente com a imagem geral da vedação ou edifício, se esta última não existir.

Artigo 13.º

Salas de condomínio

1 — Os novos edifícios, passíveis de se constituírem em regime de propriedade horizontal, com 10 ou mais frações, devem ser dotados de um espaço vocacionado para realização das assembleias de condóminos e gestão corrente dos espaços comuns.

2 — A sala de condomínio deve obedecer às seguintes condições:

- Possuir uma área mínima de 12 m²;
- Possuir o pé-direito regulamentar;
- Constituir um espaço arejado e devidamente iluminado;
- Constituir um espaço cujo acesso é feito a partir de uma área comum.

3 — A sala de condomínio deve ser uma área comum, não devendo ser constituída como uma fração autónoma nem ser utilizada para outro fim.

Artigo 14.º

Gestão e depósito de resíduos de construção e demolição (RCD)

1 — A gestão de resíduos de construção e demolição (RCD) deverá respeitar as disposições legais em vigor, nomeadamente, o disposto no Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março.

2 — Em todas as operações urbanísticas deve prever-se a existência de um espaço destinado ao depósito e recolha de resíduos de construção e demolição, devendo este garantir a acessibilidade de veículos de recolha e não afetar a salubridade e estética do local.

CAPÍTULO III

Procedimento de controlo prévio e situações especiais

SECÇÃO I

Isenção de licença ou comunicação prévia

Artigo 15.º

Edificações construídas em data anterior ao RGEU

Para as edificações existentes, e cuja construção tenha ocorrido antes de 7 de agosto de 1951 (entrada em vigor do RGEU), pode ser emitida certidão de dispensa de autorização de utilização, devendo o titular do prédio formalizar o pedido mediante preenchimento de requerimento disponibilizado na Divisão de Administração Autárquica ou no *site* do Município (www.cm.castanheiradepera.pt), acompanhado da certidão matricial referente ao prédio em questão.

Artigo 16.º

Obras de escassa relevância urbanística

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 6.º do RJUE são consideradas obras de escassa relevância urbanística as seguintes:

a) As edificações, contíguas ou não, ao edifício principal com altura não superior a 2,2 m ou, em alternativa, à cêrcea do rés-do-chão do

edifício principal com área igual ou inferior a 15 m² e que não confinem com a via pública;

b) A edificação de muros de vedação até 1,80 m de altura que não confinem com a via pública e de muros de suporte de terras até uma altura de 2 m ou que não alterem significativamente a topografia dos terrenos existentes;

c) A edificação de estufas de jardim com altura inferior a 3 m e área igual ou inferior a 20 m²;

d) As pequenas obras de arranjo e melhoramento da área envolvente das edificações que não afetem área do domínio público;

e) A edificação de equipamento lúdico ou de lazer associação à edificação principal com área inferior à desta última;

f) A demolição de edificações referidas nas alíneas anteriores;

g) A instalação de painéis solares fotovoltaicos ou geradores eólicos associada a edificação principal, para produção de energias renováveis, incluindo microprodução, que não excedam, no primeiro caso, a área da cobertura da edificação e a cêrcea desta em 1 m de altura, e, no segundo, a cêrcea da mesma em 4 m e que o equipamento gerador não tenha raio superior a 1,5 m, bem como de coletores solares térmicos para aquecimento de águas sanitárias que não excedam os limites previstos para os painéis solares fotovoltaicos;

h) A substituição dos materiais de revestimento exterior ou de cobertura ou telhado por outros que, conferindo acabamento exterior idêntico ao original, promovam a eficiência energética.

2 — Consideram-se ainda, e de acordo com o disposto na alínea i) do n.º 2 do artigo 6.º do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, obras de escassa relevância urbanística, as seguintes:

a) As obras que consistem em construções ligeiras de um só piso, entendendo-se por construções ligeiras, as edificações autónomas que se destinem, designadamente, a barracões, arrumos, abrigos para animais, entre outros, e cuja área de construção não exceda os 20 m², e altura não exceda os 3 m e que pelas suas características não careçam de projeto de estabilidade;

b) A edificação de pérgulas;

c) A edificação de tanques de apoio de apoio à rega, eiras e espigueiros, desde que distem mais de 10 m da estrada;

d) A vedação de propriedades com prumos e rede até uma altura de 2,0 m;

e) A edificação de jazigos;

f) A edificação de rampas destinadas a pessoas com mobilidade condicionada e eliminação de barreiras arquitetónicas.

3 — As obras de escassa relevância urbanística encontram-se isentas de controlo prévio, o que não implica o cumprimento de todas as normas legais e regulamentares aplicáveis, nomeadamente, o disposto em plano municipal de ordenamento do território, servidões e restrições de utilidade pública, posturas e normas regulamentares e demais legislação aplicável.

4 — O início das obras de escassa relevância urbanística, deve ser comunicado à Câmara Municipal o seu início, até 5 dias antes do início da obra, e mediante o preenchimento de requerimento na Divisão de Administração Autárquica ou disponibilizado no *site* do Município (www.cm.castanheiradepera.pt), e deve ser acompanhado de planta de localização, a fornecer pelos serviços, com indicação do local.

5 — Na situação prevista na alínea g) do n.º 1 do presente artigo, e além do preenchimento do requerimento de comunicação de início de obra referido no número anterior, devem ser anexados os seguintes elementos:

a) A localização do equipamento;

b) A cêrcea e raio do equipamento;

c) O nível de ruído produzido pelo equipamento;

d) Termo de responsabilidade onde o apresentante da notificação declare e cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à instalação de geradores eólicos.

Artigo 17.º

(Revogado.)

Artigo 18.º

(Revogado.)

Artigo 19.º

(Revogado.)

SECCÃO II

Do projeto

Artigo 20.º

Instrução dos procedimentos

1 — Enquanto não estiver em funcionamento o sistema informático a que se refere o artigo 8.º do RJUE, os procedimentos decorrem com recurso à tramitação em papel, devendo os procedimentos iniciarem-se através de requerimento ou comunicação a que se refere o artigo 9.º do mesmo diploma, acompanhado dos documentos instrutórios constantes da Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril, ou a que lhe suceder, e demais legislação aplicável.

2 — O requerente ou comunicante poderá juntar ao pedido elementos complementares que se mostrem convenientes à sua correta compreensão em função, nomeadamente, da natureza e localização da operação urbanística.

3 — O pedido ou comunicação devem ser instruídos em duplicado, um exemplar em suporte de papel e um outro em suporte informático, acrescentando tantas cópias quantas as entidades exteriores a consultar.

Artigo 21.º

(Revogado.)

Artigo 22.º

Estimativa orçamental

1 — A estimativa do custo global das obras, que deve conter a discriminação das áreas totais de construção, por piso e consoante o uso, e ser elaborada de acordo com os seguintes valores:

- a) Habitação — € 550 /m²;
- b) Edificações Ligeiras: Anexos, Garagem, Caves, Telheiros, Alpendres — € 175/m²;
- c) Comércio/Serviços — € 300/m²;
- d) Empreendimentos Turísticos/Alojamento Local — € 450/m²;
- e) Armazéns e Pavilhões industriais — € 225/m²;
- f) Muros de vedação — € 35/ml;
- g) Muros de suporte — € 45/m².

2 — (Revogado.)

Artigo 23.º

Prazos de execução

1 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 53.º do RJUE, o prazo de execução proposto para realização de obras de urbanização, e que se enquadram no procedimento de comunicação prévia, não poderá ultrapassar os 24 meses.

2 — Nos termos do n.º 2 do artigo 53.º e n.º 2 do artigo 58.º, ambos do RJUE, o prazo de execução das obras não pode ultrapassar os seguintes prazos:

- a) Muros de vedação ou Muros de suporte — 3 meses;
- b) Edificações ligeiras — Anexos, Garagem, Piscinas, Telheiros, Alpendres: 6 meses;
- c) Habitação unifamiliar: 18 meses;
- d) Habitação coletiva: 24 meses;
- e) Comércio e/ou Serviços: 24 meses;
- f) Empreendimentos Turísticos/Alojamento Local: 24 meses;
- g) Armazéns ou Pavilhões Industriais: 24 meses.

3 — Quando a operação urbanística abranger mais de um uso, o prazo de execução a considerar será o correspondente ao uso que tiver maior peso.

4 — (Revogado.)

5 — (Revogado.)

Artigo 24.º

(Revogado.)

Artigo 25.º

Plano de acessibilidades

1 — O plano de acessibilidades que integrar os procedimentos de licenciamento ou comunicação prévia deve ser instruídos com os seguintes elementos:

- a) Memória descritiva e justificativa;
- b) Peças desenhadas, à escala 1:200 ou superior, contendo informação relativa aos percursos acessíveis no espaço exterior;
- c) Termo de responsabilidade do autor do plano de acessibilidades.

2 — (Revogado.)

SECCÃO III

Da instrução

Artigo 26.º

(Revogado.)

Artigo 27.º

Saneamento e apreciação liminar

1 — Os procedimentos instruídos no âmbito do RJUE serão apreciados, na fase de saneamento e apreciação liminar, uma única vez, pelo que a não apresentação dos elementos solicitados, no prazo definido para o efeito, culmina com a rejeição liminar do procedimento e o seu arquivamento.

2 — No caso de apresentação de um novo pedido, podem ser utilizados os documentos que se encontrem válidos e adequados, devendo este ser apresentado até 18 meses contados a partir da data de rejeição liminar.

3 — (Revogado.)

Artigo 28.º

Instrução de pedido de emissão de certidão de destaque

O pedido referente à emissão de certidão de destaque deve ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Requerimento, disponibilizado no Setor de Obras Particulares e Urbanismo ou no *site* do Município (www.cm-castanheiradepera.pt).
- b) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do registo predial referente ao prédio ou indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial;
- c) (Revogada.)
- d) Planta de localização, à escala 1:2000, com indicação precisa do local, e a fornecer pelos serviços do Município;
- e) (Revogada.)
- f) Memória descritiva que inclua as características das parcelas resultantes do destaque (áreas e confrontações);
- g) Planta, à escala 1:500, com a delimitação da parcela a destacar e da parcela restante identificadas, respetivamente, como parcela A e B e ainda contendo a indicação das suas áreas.

Artigo 29.º

Instrução de Pedido de Informação Prévia

O pedido de informação prévia relativo à realização de determinada operação urbanística ou conjunto de operações urbanísticas deve ser instruído, além dos elementos definidos na portaria que define os elementos instrutórios a apresentar em vigor, com a certidão do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos ou indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial.

Artigo 30.º

(Revogado.)

Artigo 31.º

Instrução de pedido de prorrogação

1 — Os pedidos de prorrogação do alvará de licenciamento ou comunicação prévia devem ser instruídos com os seguintes elementos:

- a) Requerimento, disponibilizado no Setor de Obras Particulares e Urbanismo ou no *site* do Município (www.cm-castanheiradepera.pt);
- b) Calendarização da obra, com indicação dos trabalhos que falta efetuar;
- c) Termo de responsabilidade assinado pelo técnico responsável pela direção técnica da obra. Este termo deve ser acompanhado por comprovativo da inscrição na respetiva associação profissional;
- d) Dados relativos ao titular da declaração de titularidade de classificação de industrial de construção civil ou do título de registo da atividade;
- e) Apólice de seguros de acidentes de trabalho.

2 — Os elementos anteriormente referidos devem ser apresentados na Câmara Municipal nos 8 dias que antecedem a validade do alvará de licenciamento ou comunicação prévia.

3 — (Revogado.)

4 — (Revogado.)

Artigo 32.º

Instrução de pedido de renovação

1 — O titular de licença ou comunicação prévia que haja caducado pode requerer nova licença ou apresentar nova comunicação prévia mediante o preenchimento de requerimento, disponibilizado no Setor de Planeamento e Obras Particulares ou no *site* do Município (www.cm-castanheiradepera.pt), podendo este ser acompanhado dos elementos que instruíram o processo anterior desde que o novo requerimento seja apresentado o prazo de 18 meses, a contar da data da caducidade ou, se este prazo estiver esgotado, não existirem alterações de facto e direito que justifiquem nova apresentação.

2 — *(Revogado.)*

Artigo 33.º

Instrução de pedido de obras inacabadas

1 — O titular de licença ou comunicação prévia que tenha caducado, mas cuja obra tenha atingido um avançado estado de execução, e desde que não se mostre aconselhável a demolição da obra por razões ambientais, técnicas ou económicas, pode requerer, ao abrigo do artigo 88.º do RJUE, a concessão de uma licença especial para a sua conclusão, mediante preenchimento do requerimento disponibilizado no Setor de Planeamento, Obras Particulares e Urbanismo ou no *site* do Município (www.cm-castanheiradepera.pt).

2 — O pedido de emissão de licença especial deve ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do registo predial referente ao prédio ou indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial;
- b) Memória descritiva contendo a discriminação dos trabalhos executados e estado dos mesmos, bem como, os trabalhos que falta executar;
- c) Calendarização da obra (referente aos trabalhos que faltam executar);
- d) Estimativa orçamental (referente aos trabalhos que faltam executar);
- e) Fotografias exteriores e interiores demonstrativas do estado avançado de execução;
- f) Plantas, à escala 1:500, com indicação dos trabalhos que faltam executar.
- g) Termo de responsabilidade subscrito pelo autor do projeto, acompanhado do documento comprovativo na respetiva associação profissional.

Artigo 34.º

(Revogado.)

Artigo 35.º

Instrução de pedido de constituição de prédio em propriedade horizontal

1 — O pedido de constituição de prédio em propriedade horizontal pode ser apresentado em simultâneo com o pedido de licenciamento ou comunicação prévia.

2 — O pedido de constituição de prédio em propriedade horizontal deve ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Requerimento, disponibilizado no Setor de Obras Particulares e Urbanismo ou no *site* do Município (www.cm-castanheiradepera.pt);
- b) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do registo predial referente ao prédio ou indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial;
- c) Memória descritiva contendo a seguinte informação:
 - c.1) Área da parcela e respetivas áreas cobertas e descobertas;
 - c.2) Discriminação das frações a constituir, devendo estas ser designadas por letras maiúsculas. Relativamente a cada fração deve constar ainda a indicação do andar, o destino, o modo de acesso, a designação de todos os espaços, incluindo varandas e terraços, indicação das áreas e da percentagem ou permissão;
 - c.3) Descrição das partes comuns.
- d) Planta de localização, à escala 1:1 500, com indicação precisa do local, a solicitar junto dos serviços municipais;
- e) Peças desenhadas com a designação e delimitação das frações a constituir, suas áreas e dos usos que lhe estão afetas, bem como, a delimitação das áreas comuns;

3 — A aprovação da constituição de edifício em propriedade horizontal é titulada através de certidão.

Artigo 36.º

Instrução de pedido de compropriedade ou alteração de número de compartes

De modo a dar cumprimento ao disposto no n.º 1 e n.º 2 do artigo 54.º da Lei n.º 91/95, de 2 de setembro, na sua redação atual, o pedido solicitando a emissão de parecer sobre a constituição de compropriedade ou alteração do número de compartes de prédios rústicos deve ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Requerimento, contendo a identificação dos potenciais compartes disponibilizado na Divisão de Administração Autárquica ou no *site* do Município (www.cm-castanheiradepera.pt);
- b) Certidão de registo predial e de todas as inscrições emitida pela Conservatória de Registo Predial ou código de acesso à certidão permanente de registo predial;
- c) Extrato da planta de ordenamento e de condicionantes do Plano Diretor Municipal, assinalando devidamente a área em causa;
- d) Planta de localização assinalando devidamente os limites do prédio.

SECÇÃO IV

Legalização

SUBSECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 37.º

Âmbito

1 — O procedimento de legalização visa assegurar a conformidade da operação urbanística com as disposições legais e regulamentares em vigor, podendo ser dispensado o cumprimento de normas técnicas relativas à construção cujo cumprimento se tenha tornado impossível ou não seja razoável exigir, desde que se verifique terem sido cumpridas as condições técnicas vigentes à data da realização da operação urbanística em questão, competindo ao requerente fazer prova de tal data.

2 — Para efeito de prova da data da realização admite-se a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão de registo predial das descrições e de todas as inscrições em vigor, emitida pela Conservatória do Registo Predial;
- b) Certidão matricial, com o ano de inscrição do prédio;
- c) Quatro fotografias, a cores, e de diferentes ângulos;
- d) Documento comprovativo de ligação às redes de infraestruturas — água, eletricidade, etc.

3 — Compete à Câmara Municipal apreciar as provas apresentadas, justificando eventual indeferimento.

Artigo 37.º-A

Iniciativa

1 — Os particulares e a Câmara Municipal podem requerer ou propor o desencadeamento do procedimento tendente à legalização de operações urbanísticas.

2 — Quando o procedimento de legalização for desencadeado pela Câmara Municipal, esta notifica os interessados para legalização da operação urbanística, fixando um prazo para o efeito.

3 — O procedimento de legalização desencadeado pelo particular deve iniciar-se mediante solicitação de uma informação junto da Câmara Municipal, que se deve pronunciar no prazo de 15 dias, sobre qual o procedimento a adotar.

4 — O pedido mencionado no número anterior deve ser acompanhado de memória descritiva descrevendo sucintamente a operação urbanística a legalizar, planta de localização, certidão de registo predial, certidão matricial e indicação do ano/data de realização da operação urbanística.

5 — A notificação da Câmara Municipal da ordem de legalização deve fixar um prazo adequado, que não pode ser inferior a 30 dias, não devendo, em situações em que a operação urbanística apresente alguma complexidade, exceder os três meses.

6 — A ordem de legalização é antecedida da audiência do interessado, que dispõe do prazo de 15 dias, a contar da data da notificação, para se pronunciar sobre o conteúdo da mesma.

7 — Decorrido o prazo para legalização sem que este procedimento se mostre iniciado, o Presidente da Câmara Municipal ordena a execução de trabalhos de correção ou alteração, a demolição da obra ou reposição do terreno por conta do infrator nos termos previstos no Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, podendo ainda dar início ao procedimento de legalização oficiosa.

Artigo 37.º-B

Instrução

1 — O pedido de legalização mencionado no artigo anterior deve ser instruído com os elementos constantes da Portaria que define os elementos instrutórios dos procedimentos previstos no RJUE em vigor.

2 — Quando o pedido de legalização não preveja a realização de obras de alteração e ou ampliação encontra-se dispensado da apresentação dos seguintes elementos:

- a) Calendarização da execução da obra;
- b) Estimativa de custo total da obra;
- c) Documento comprovativo da prestação da caução;
- d) Apólice de seguro de acidentes de trabalho, apólice de seguro de construção;
- e) Título habilitante para o exercício da atividade de construção válido à data de construção da obra;
- f) Livro de obra;
- g) Plano de segurança e saúde.

3 — Relativamente aos projetos de especialidades pode ser dispensada a sua apresentação nas seguintes condições:

a) Projeto de estabilidade, de redes prediais de águas e esgotos, de águas pluviais: quando substituído por termo de responsabilidade passado por técnico legalmente habilitado para o efeito, em que este se responsabilize pelos aspetos estruturais da obra realizada, bem como pelo correto funcionamento das redes de prediais de águas e esgotos;

b) Projeto de alimentação e distribuição de energia elétrica ou ficha eletrotécnica: caso o edifício já se encontre alimentado diretamente pela rede de distribuição elétrica e disso seja feita prova, ou seja, apresentado a respetiva certificação;

c) Projeto de infraestruturas de telecomunicações: caso a edificação não se encontre provida de rede e a sua realização seja posterior à data de entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 146/87, de 24 de março — 1 de janeiro de 1988, devendo nos restantes casos fazer prova de que se encontra servida dessas instalações;

d) Estudo de comportamento térmico: a sua apresentação pode ser dispensada desde que seja demonstrado que a edificação é anterior à entrada em vigor da legislação. No entanto, o pedido de legalização deverá ser sempre instruído com o Certificado de SCE;

e) Projeto acústico: caso a edificação seja anterior à data de entrada do Decreto-Lei n.º 129/2002, de 11 de março (11 de julho de 2002);

f) Projeto de instalação de gás: caso seja apresentado o certificado de inspeção de instalação de gás que ateste que o edifício é servido pela rede de gás;

g) Ficha de segurança contra incêndios: caso a operação a legalizar tenha sido realizada em data anterior à entrada em vigor do Regime Jurídico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios — 1 de janeiro de 2009;

h) Projeto de instalações eletromecânicas, incluindo as de transporte de pessoas e ou mercadorias, quando aplicável: caso a data de realização da operação urbanística seja anterior à entrada em vigor da legislação aplicável. Deve, no entanto, o pedido de legalização ser sempre instruído com o respetivo certificado de instalação e ou inspeção de meios de elevação mecânicos.

Artigo 37.º-C

Apreciação

1 — As disposições constantes do RJUE no que se refere ao saneamento e apreciação liminar, consulta a entidades externas, cedências e compensações aplicam-se, com as necessárias adaptações ao procedimento de legalização.

2 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de legalização no prazo máximo de 30 dias contados a partir:

- a) Da data de apresentação do pedido ou dos elementos solicitados na fase de saneamento e apreciação liminar;
- b) Da data da receção de pareceres, autorizações ou aprovações emitidas por entidades externas, quando tenha havido lugar a consultas;
- c) Do termo do prazo para a receção dos pareceres, autorizações ou aprovações, sempre que alguma das entidades consultadas não se pronuncie até essa data.

3 — Quando da apreciação do pedido de legalização se conclua não ser necessário a realização de obras de correção ou adaptação ou não estejam previstas obras de alteração e ou ampliação, a deliberação da Câmara Municipal sobre o pedido de legalização pronuncia-se, simultaneamente, sobre a legalização da obra e utilização pretendida.

4 — Quando o pedido de legalização preveja a realização de obras, a deliberação da Câmara Municipal pronuncia-se sobre a regularização da operação urbanística, bem como, sobre as obras a executar.

5 — Em caso de deferimento do pedido procede-se à liquidação do valor das taxas devidas pela legalização e pelas obras a executar, em conformidade com o disposto no presente regulamento.

6 — Nas situações em que se encontre previsto a realização de obras, o titular deve, no prazo de 30 dias contados da data da notificação de aprovação do pedido de legalização, solicitar a emissão do alvará para realização das obras, apresentando, para o efeito, os elementos instrutórios definidos na Portaria que se encontra em vigor, sendo o respetivo título emitido no prazo de 10 dias contados desde a data de pagamento das taxas devidas.

Artigo 37.º-D

Emissão de título

1 — Na sequência da aprovação do pedido de legalização nos termos do n.º 3 do artigo anterior ou concluídas as obras, proceder-se-á notificação do requerente para, no prazo de 30 dias contados da data da notificação da aprovação do pedido de legalização, proceder à apresentação do pedido de emissão do alvará de autorização de utilização, sendo o respetivo título emitido no prazo de 10 dias contados desde a data de pagamento das taxas devidas.

2 — O título de autorização de utilização deverá fazer menção expressa de que o edifício a que respeita foi objeto de legalização, além das especificações constantes do n.º 4 e n.º 5 do artigo 77.º do RJUE.

Artigo 38.º

(Revogado.)

SECÇÃO V

Casos especiais

SUBSECÇÃO I

Consulta pública

Artigo 39.º

Operações de Loteamento com Consulta Pública

1 — Estão sujeitas a consulta pública as operações de loteamento que excedam os seguintes limites:

- a) 2 ha;
- b) 50 fogos;
- c) 10 % da população do aglomerado urbano em que se insere a pretensão.

2 — Para efeito do disposto na alínea c) do n.º 1 do presente artigo, entende-se que a população do aglomerado urbano é a correspondente à população mencionada nos últimos censos oficiais.

3 — A promoção da consulta pública determina a suspensão do prazo de apreciação.

4 — O disposto nos números anteriores aplica-se não só ao licenciamento de operações de loteamento, mas também ao licenciamento de alterações de licença de operações de loteamento.

Artigo 40.º

Procedimento de consulta pública

1 — O procedimento de consulta pública prevista no artigo anterior, promover-se-á quando existe um projeto de decisão, sendo divulgado com antecedência de 5 dias úteis, e decorrendo durante um período de 10 dias úteis.

2 — A consulta pública será divulgada através de edital a afixar nos locais de estilo e no *site* do Município.

3 — A consulta que tem por objeto o projeto de loteamento, deve ser acompanhada da informação técnica elaborada pelos serviços municipais, bem como, dos pareceres, autorizações ou aprovações emitidas por entidades exteriores ao Município.

4 — A Câmara Municipal ponderará as reclamações, observações, sugestões e pedidos de esclarecimentos apresentados pelos particulares, realizando a resposta por escrito, devidamente fundamentada, no prazo de 10 dias úteis, perante aqueles que invoquem designadamente:

- a) A desconformidade com outros instrumentos de gestão territorial eficazes;
- b) A desconformidade com disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- c) A eventual lesão de direitos subjetivos.

SUBSECÇÃO II
Alterações à licença

Artigo 41.º

Alterações às licenças de loteamento não sujeitas a consulta pública

1 — O pedido de alteração da licença de operação de loteamento implica para o requerente a obrigação de indicar à Câmara Municipal a identificação de todos os proprietários dos lotes constantes do alvará, com comprovativo dessa qualidade através da apresentação de fotocópia não certificada da Conservatória do Registo Predial ou códigos de acesso, bem como, as respetivas moradas, para efeitos da sua notificação para pronúncia.

2 — O gestor do procedimento procederá à notificação dos proprietários, via postal, com aviso de receção, para se pronunciarem sobre a alteração, no prazo de 10 dias úteis, podendo, dentro desse período, consultar o processo na Câmara Municipal e apresentar reclamações, observações ou sugestões, por escrito, no local indicado na notificação.

3 — O procedimento de notificação dos proprietários é substituído por edital sempre que a operação de loteamento a lotear tenha mais de 20 lotes ou seja impossível proceder à notificação, via postal, os interessados.

4 — A presente consulta pública pode ser dispensada se o pedido de alteração da licença de operação de loteamento for acompanhado de declaração em que os interessados revelam o perfeito conhecimento dos termos da alteração e manifestam a sua concordância ou não, devendo este documento ser acompanhado das certidões de registo predial referidas no número anterior do presente artigo.

SUBSECÇÃO III
Impacte relevante

Artigo 42.º

Operação urbanística de impacte relevante

1 — Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 44.º do RJUE, considera-se com impacte relevante as operações urbanísticas que se enquadrem nas seguintes situações:

a) Quando a área de construção seja superior a 2 000m², excluindo as áreas técnicas e de estacionamento, independentemente da sua localização e que seja destinada a habitação unifamiliar ou coletiva, comércio, serviços ou armazenagem;

b) Toda e qualquer edificação que disponha ou passe a dispor de quinze ou mais frações com acesso direto a partir do espaço exterior;

c) Quando a área de construção seja superior a 2 000 m², na sequência de uma ampliação de uma edificação existente;

2 — Os critérios constantes do número anterior, aplicam-se, igualmente, às obras que respeitem a edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si, para os efeitos previstos no n.º 5 do artigo 57.º do RJUE.

3 — Aos pedidos de licenciamento ou comunicação prévia das obras que se enquadrem no disposto nos números anteriores é aplicável o disposto no artigo 43.º do RJUE, em termos de previsão de áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos.

4 — No caso previsto na alínea c) do n.º 1 do presente artigo, o cálculo das cedências incide sobre a área a ampliar.

Artigo 43.º

(Revogado.)

CAPÍTULO VI

Compensações urbanísticas

Artigo 44.º

Parâmetros de dimensionamento de áreas para espaços verdes e de utilização coletivas, infraestruturas e equipamentos

1 — As operações urbanísticas referentes a operações de loteamento e os procedimentos de licenciamento ou de comunicação prévia que respeitem a edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si e que determinem, em termos urbanísticos, impacte semelhante a uma operação

de loteamento, bem como as operações urbanísticas de impacte relevante, devem prever áreas destinadas a espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos.

2 — O dimensionamento das áreas referidas no número anterior deve ser efetuado de acordo com os parâmetros de dimensionamento constantes de Plano Municipal de Ordenamento do Território.

3 — As áreas de cedência devem constar da planta de implantação que instrui o pedido de licenciamento ou comunicação prévia, devendo constar do Quadro sinóptico que constitui o Anexo II ao presente regulamento

Artigo 45.º

Compensações

1 — Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 44.º do RJUE, se o prédio a lotear já estiver dotado de infraestruturas urbanísticas ou não se justificar a localização de qualquer equipamento ou espaço verde público, não há lugar a cedência para esses fins, ficando, no entanto, o proprietário obrigado ao pagamento de uma compensação ao município, calculada de acordo com o disposto no presente regulamento.

2 — Se a compensação for paga em espécie através da cedência de lotes, prédios urbanos, edificações ou prédios rústicos, pode a Câmara Municipal não aceitar a mesma sempre que tal se mostre inconveniente para a prossecução do interesse público.

3 — (Revogado.)

Artigo 46.º

Cálculo da compensação em numerário

1 — O cálculo da compensação, em numerário, resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$C = K1 \times K2 \times A \times V$$

em que:

K 1 — Coeficiente variável em função da localização, consoante a zona onde se insere de acordo com o definido no Regulamento da 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Castanheira de Pera, tomando os seguintes valores:

Categoria de Espaço	K _L
Áreas urbanas	0,020
Aglomerados Rurais	0,015
Espaços de Atividades Económicas	0,008
Outras áreas ou espaços	0,030

K2 — Coeficiente que corresponde ao índice de utilização previsto no regulamento da 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Castanheira de Pera para espaço onde se localiza a operação urbanística.

A — Coeficiente, expresso em metros quadrados, que traduz as áreas que deveriam ser cedidas para espaços verdes e de utilização coletiva e para instalação de equipamentos públicos, e que devem ser calculados de acordo com o disposto no regulamento da 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Castanheira de Pera.

V — Coeficiente que traduz o custo unitário por metro quadrado do preço de construção, fixado anualmente por Portaria do Ministério das Finanças e da Administração Interna. No caso os edifícios industriais, armazéns e afins este preço corresponderá a 40 % do valor de construção fixado na referida Portaria.

2 — Nas operações urbanísticas consideradas com impacte relevante e edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si que gerem, em termos urbanísticos, impacte semelhante a loteamento, nos termos do presente regulamento aplica-se, no cálculo da compensação em numerário o disposto no número anterior.

Artigo 47.º

(Revogado.)

Artigo 48.º

Compensação em espécie

1 — Feita a determinação do montante total da compensação a pagar, e se for aceite o pagamento em espécie, o promotor deve apresentar documento comprovativo da posse do terreno ou prédio a ceder nos seguintes termos:

a) Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara esclarecendo a sua proposta e onde conste o valor do terreno ou prédio;

- b) Planta de localização do terreno ou prédio;
 c) Levantamento topográfico do terreno ou prédio (a apresentar em papel e em suporte informático).

2 — Na sequência da exposição referida no número anterior, haverá lugar a uma avaliação dos terrenos ou prédio a ceder ao município com recurso ao seguinte método:

- a) A avaliação será efetuada por uma comissão composta por três elementos, sendo dois nomeados pela Câmara Municipal e um terceiro pelo promotor da operação urbanística;
 b) As decisões da comissão serão tomadas por maioria absoluta dos votos dos seus elementos.

3 — Quando se verificarem diferenças entre o valor calculado para a compensação devida em numerário e o valor dessa compensação a entregar em espécie, as mesmas são liquidadas do seguinte modo:

- a) Se o diferencial for favorável ao município, será o mesmo pago em numerário pelo promotor da operação urbanística;
 b) Se o diferencial for favorável ao promotor, ser-lhe-á o mesmo entregue pelo município.

4 — Se o valor proposto no relatório final da comissão referida na alínea a) do n.º 2 do presente artigo não for aceite pela Câmara Municipal ou pelo promotor da operação urbanística, recorrer-se-á a uma comissão arbitral, que será constituída nos termos do artigo 118.º do RJUE.

5 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de não aceitar a proposta de compensação em espécie, sempre que tal não se mostre conveniente para a prossecução do interesse público.

CAPÍTULO V

Licenciamentos especiais — Sistema da Indústria Responsável (SIR)

Artigo 49.º

Instalação e exploração de estabelecimentos industriais

1 — A instalação e exploração de estabelecimentos industriais da competência da Câmara Municipal, ficam sujeitos à mera comunicação prévia, de acordo com a alínea c) do artigo 12.º do Sistema da Indústria Responsável, podendo o interessado optar pela sujeição ao procedimento aplicável aos estabelecimentos de tipo 2.

2 — O procedimento da mera comunicação prévia é efetuado através do “Balção do Empreendedor”, sendo, após sua submissão, emitido automaticamente o título digital de exploração e a guia para pagamento da taxa devida.

3 — O início da exploração de estabelecimento industrial de tipo 3 só pode ter início após a emissão do título digital de exploração e do pagamento da taxa correspondente e, quando envolva a realização de operação urbanística sujeita a controlo prévio, depende da prévia emissão pela Câmara Municipal do título de autorização de utilização ou de certidão comprovativa do respetivo deferimento tácito, antes de ser apresentada a mera comunicação prévia ao abrigo do SIR.

Artigo 50.º

CrITÉRIOS a observar no equilíbrio urbano e ambiental

1 — *(Revogado.)*

2 — Para efeitos da emissão da declaração de compatibilidade com uso industrial o alvará de autorização de utilização de edifício ou sua fração autónoma destinada a comércio, serviços ou armazenagem, e no caso de se tratar da instalação de estabelecimento industrial abrangido pela parte 2-B do Anexo I ao SIR, devem ser considerados os seguintes critérios de equilíbrio urbano e ambiental:

- a) A atividade económica desenvolvida enquadrar-se na classificação (CAE) identificada na parte 2-B do anexo I do SIR;
 b) Em edifício constituído em regime de propriedade horizontal, existir autorização expressa da totalidade dos condóminos;
 c) Os efluentes resultantes da atividade desenvolvida deverão ter características similares às águas residuais domésticas;
 d) Os resíduos resultantes da atividade produzida deverão ter características similares aos resíduos sólidos urbanos;
 e) O ruído resultante da laboração não deverá causar incómodos a terceiros, havendo que garantir o cumprimento do disposto no artigo 13.º do Regulamento Geral do Ruído;
 f) O estabelecimento deverá garantir o cumprimento das condições de segurança contra incêndios em edifícios, nos termos do disposto no Regime Jurídico de Segurança Contra Incêndios em Edifícios em vigor.

3 — *(Revogado.)*

4 — Para efeitos da emissão da declaração de compatibilidade com uso industrial o alvará de autorização de utilização de edifício ou sua fração autónoma destinada a habitação, e no caso de se tratar da instalação de estabelecimento industrial abrangido pela parte 2-A do Anexo I ao SIR, devem ser considerados os seguintes critérios de equilíbrio urbano e ambiental:

- a) Tratar-se de estabelecimento com potência elétrica contratada não superior a 15 KVA e a potência térmica não superior a 4×105 KJ/h;
 b) A atividade económica ser desenvolvida a título individual ou em microempresa até 5 trabalhadores;
 c) A atividade económica desenvolvida enquadrar-se na classificação (CAE) identificada na parte 2-A do anexo I do SIR;
 d) O valor anual de produção da atividade exercida no estabelecimento ser inferior ao limite máximo estabelecido na parte 2-A do anexo I do SIR;
 e) Em edifícios constituídos em regime de propriedade horizontal existir autorização expressa da totalidade dos condóminos;
 f) Os efluentes resultantes da atividade desenvolvida deverão ter características similares às águas residuais domésticas;
 g) Os resíduos resultantes da atividade produzida deverão ter características similares aos resíduos sólidos urbanos;
 h) O ruído resultante da laboração não deverá causar incómodos a terceiros, havendo que garantir o cumprimento do disposto no artigo 13.º do Regulamento Geral do Ruído;
 i) O estabelecimento deverá garantir o cumprimento das condições de segurança contra incêndios em edifícios, nos termos do disposto no Regime Jurídico de Segurança Contra Incêndios em Edifícios em vigor.

CAPÍTULO VI

Ocupação do espaço público

SECÇÃO I

Regras gerais

Artigo 51.º

Condicionantes da ocupação do espaço público

1 — O licenciamento da ocupação do espaço público deverá garantir a passagem e segurança dos utentes da via pública, bem como, assegurar o mínimo de prejuízos estéticos e urbanísticos.

2 — A ocupação do espaço público implica ainda a verificação das seguintes condicionantes:

- a) Exercer-se da forma menos gravosa para o trânsito na via pública, quer de veículos, quer de peões e ser devidamente sinalizada;
 b) Serem prontamente acatadas as diretrizes ou instruções que forem determinadas, casualmente, pelos serviços camarários;
 c) Ser efetuada a reposição imediata das vias e locais utilizados no seu estado anterior, logo que cumpridos os fins previstos ou terminado o período de validade da licença;
 d) Ser efetuada uma reparação integral de todos os danos ou prejuízos causados nos espaços públicos ou decorrentes direta ou indiretamente da sua ocupação ou utilização;
 e) O cumprimento do disposto nas alíneas c) e d) do presente artigo é condição para a emissão de autorização de utilização ou receção provisória das obras de urbanização.

Artigo 52.º

Interrupção do trânsito

1 — Nas situações de ocupação de uma via de circulação deve, sempre que possível, prever a existência de uma faixa de rodagem livre.

2 — As situações de ocupação do espaço público que impliquem a interrupção do trânsito devem ser efetuadas no mais curto espaço de tempo e comunicadas à entidade policial local pelo dono da obra.

3 — *(Revogado.)*

Artigo 53.º

Tapumes e balizas

1 — Nos casos em que a execução da obra implique a ocupação da via pública é obrigatória a colocação de tapumes envolvendo toda a área respetiva.

2 — Os tapumes devem ser em material resistente e opaco, de cor uniforme, adequado ao local, e ter uma altura mínima de 2 metros devendo, igualmente, prever a localização de uma porta de acesso ao exterior.

3 — Quando não seja possível a colocação de tapumes, é obrigatória a colocação de balizas ou baias pintadas com riscas transversais vermelhas e brancas, de comprimento não inferior a 2 m, que serão no mínimo duas e distarão, no máximo, 10 m entre si.

4 — No caso de ocupação total do passeio e de ocupação parcial da faixa de rodagem, é obrigatória a construção de corredores para peões, devidamente vedados, sinalizados, protegidos lateral e superiormente, com as dimensões mínimas de 1 m de largura e 2,20 m de largura.

Artigo 54.º

Amassadouros e andaimes e materiais

1 — Os amassadouros e o depósito de entulhos e materiais deverão localizar no interior dos tapumes, podendo, exceção feita, e mediante decisão da Câmara Municipal localizar-se fora.

2 — Os amassadouros não poderão assentar diretamente sobre pavimentos construídos.

3 — Se das obras resultarem entulhos que tenham que ser lançados do alto, sê-lo-ão por meio de condutas fechadas para contentor adequado ou para a sua viatura de transporte.

4 — Não é permitido vazar entulhos nos contentores de recolha de lixo.

5 — Os andaimes devem ser fixos ao chão ou às paredes do edifício, devendo ser objeto de cuidados e vigilância, por parte do responsável da obra, nomeadamente, na sua montagem, momento em que as regras de segurança em vigor devem ser respeitadas rigorosamente.

6 — Os andaimes devem ser revestidos, na vertical, a toda a altura, pelo lado de fora e nas cabeceiras, com redes de malha fina que, impeçam a queda de materiais, detritos ou quaisquer utensílios para fora da sua prumada.

Artigo 55.º

Elevação de materiais

A elevação dos materiais por meio de guinchos, gruas ou outro equipamento deverá efetuar-se em perfeitas condições de funcionamento e segurança.

Artigo 56.º

(Revogado.)

Artigo 57.º

Proteção de árvores e mobiliário urbano

As árvores, candeeiros e demais mobiliário urbano que se encontrem junto do espaço público ocupado devem ser protegidos com resguardos de modo a impedir quaisquer danos sobre os mesmos.

Artigo 58.º

Conclusão da ocupação do espaço público

1 — Concluída a ocupação do espaço público deve-se, no prazo máximo de cinco dias úteis, proceder à limpeza do local.

2 — Os estragos ou deteriorações eventualmente causadas no espaço público são da responsabilidade do dono da obra, pelo após conclusão da operação urbanística deverá promover a sua reparação.

SECÇÃO II

Da instrução

Artigo 59.º

(Revogado.)

Artigo 60.º

Instrução do pedido

1 — O pedido de ocupação do espaço público deverá ser efetuado:

a) Com pedido de licenciamento ou apresentação da comunicação prévia;

b) Até cinco dias antes da ocupação no caso de operações urbanísticas isentas de controlo prévio.

2 — O pedido de ocupação do espaço público nas situações previstas na alínea b) do número anterior deve ser instruído com os seguintes elementos:

a) Requerimento, disponibilizado no Setor de Obras Particulares e Urbanismo ou no *site* do Município (www.cm-castanheiradepera);

b) Planta de localização, a fornecer pela Câmara Municipal, com indicação da área a ocupar com referência da largura e comprimento;

c) Quando esteja prevista a instalação de uma grua, quer seja no espaço público quer no terreno particular, o pedido deve ser instruído com uma planta de localização da grua, contendo a implantação da grua e a indicação da sua altura e raio de ação.

Artigo 61.º

Prorrogação

O prazo de validade da licença de ocupação do espaço público pode ser prorrogado, a requerimento do interessado, desde que se mantenham em vigor o alvará de licenciamento ou comunicação prévia subjacentes à mencionada ocupação ou, no caso das obras isentas de controlo ou de escassa relevância urbanística, estas ainda não se encontrem concluídas.

CAPÍTULO VII

Fiscalização

Artigo 62.º

Exercício da atividade de fiscalização

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 94.º do RJUE, a atividade fiscalizadora é exercida pela Fiscalização do Município de Castanheira de Pera.

Artigo 63.º

(Revogado.)

Artigo 64.º

Deveres dos intervenientes na execução da obra

Os titulares de licença ou comunicação prévia, assim como o técnico responsável pela direção técnica e pela fiscalização da obra são obrigados a autorizar à fiscalização o acesso à obra, a todas as informações e respetiva documentação

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 65.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidos para decisão aos órgãos competentes, nos termos das disposições legais em vigor.

312296865

MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

Aviso n.º 9598/2019

Homologação da Lista de Ordenação Final — Assistente Operacional, área de Ação Educativa

Em cumprimento do n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público, que a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento de mobilidade interna para ocupação de um posto de trabalho de assistente operacional, área de ação educativa, da carreira e categoria de assistente operacional, com candidato detentor de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, cujo aviso de abertura, com o código n.º OE201903/0021, foi publicado na Bolsa de Emprego Público em 01 de março, foi homologada, por meu despacho de 06 de maio de 2019, e encontra-se afixada no atendimento da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e disponível na página eletrónica do Município, <http://www.cm-figfoz.pt/index.php/recursos-humanos/concursos>.

9 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Monteiro*.

312312075

Aviso n.º 9599/2019**Homologação da Lista de Ordenação Final — Técnico Superior, área de Serviço Social**

Em cumprimento do n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público, que a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho de Técnico Superior, área de Serviço Social, da carreira geral de Técnico Superior, em regime de contrato de trabalho, a termo resolutivo certo, cujo aviso de abertura, com o n.º 11821/2018, foi publicado no *Diário da República* n.º 160, 2.ª série, de 21 de agosto, foi homologada, por meu despacho de 06 de maio de 2019, e encontra-se afixada no atendimento da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e disponível na página eletrónica do Município, <http://www.cm-figfoz.pt/index.php/recursos-humanos/concursos>.

9 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Monteiro*.

312313096

MUNICÍPIO DE MATOSINHOS**Regulamento n.º 477/2019**

Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público que, sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal de Matosinhos aprovou em 15 de abril do corrente ano o Regulamento do Arquivo Municipal de Matosinhos, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo artigo 35.º, n.º 1, alínea t), do mesmo diploma, e na execução do que dispõe no artigo 56.º, depois de serem cumpridas as formalidades do Código do Procedimento Administrativo, designadamente quanto à discussão pública prevista no n.º 1 do artigo 101.º, ponderação e aprovação e procedimentos subsequentes do mesmo diploma legal, do qual se publica em anexo.

08/05/2019. — A Presidente da Câmara, *Luísa Salgueiro*, Dr.ª

Regulamento do Arquivo Municipal de Matosinhos**Nota Justificativa**

A presente nota justificativa pretende dar cumprimento ao disposto no artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o qual refere que os regulamentos devem ser acompanhados de uma nota justificativa com as fundamentações jurídicas, administrativas e custos/benefícios das medidas projetadas.

O Arquivo Municipal de Matosinhos sentiu a necessidade de elaborar um regulamento, que constituísse a sua base legal, de forma a regular a estrutura, a gestão, o funcionamento e a normalização dos procedimentos subjacentes à sua atividade e garantir a preservação e valorização dos seus acervos documentais. Destina-se à implementação de princípios de funcionamento, através de metodologias e meios, de forma a fomentar uma política de gestão integrada da informação e uma normalização arquivística.

Numa lógica de custo/benefício indissociável da entrada em vigor do presente regulamento e considerando que a sua natureza jurídica é, exclusivamente executória e subordinada ao regime jurídico em vigor, importa destacar que os benefícios da implementação de um projeto desta natureza são uma mais valia, uma vez que um regulamento protege a instituição que o cria, na medida em normaliza procedimentos que conduzem a uma melhoria na tomada de decisões, aprofundando o conhecimento da cultura institucional e histórica. A implementação de princípios de funcionamento através de metodologias e meios, fomenta a simplificação e a racionalização dos procedimentos existentes, que, começando por servir a autarquia, se alargam ao município e a todos aqueles que pretendam aceder à informação e obter a prestação de um serviço de qualidade, sendo este o principal objetivo deste regulamento.

Na consagração das regras de difusão e acesso aos arquivos e registos administrativos importa ter presente o que se encontra definido sobre a proteção da reserva da intimidade da vida privada, nos termos da Lei do Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e Reutilização dos Documentos Administrativos, aprovada pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, bem como o cumprimento do disposto no Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016

relativo à proteção de dados pessoais e à livre circulação desses dados, publicado no JOUE a 4/5/2016”.

Em conformidade com os poderes regulamentares que lhes são atribuídos pelos artigos 112.º, n.º 7, e 241.º da Lei Constitucional, devem os municípios aprovar os respetivos regulamentos municipais, possibilitando que sejam ajustadas às suas especificidades algumas das regras gerais consignadas pela legislação superior.

Assim, nos termos do artigo 33.º n.º 1 alínea k), conjugado com o artigo 25.º n.º 1 alínea g), ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, no Regulamento (EU) 2016/679 do PE e do Conselho, de 27 de abril, na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro e na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril (Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais), com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, a Câmara Municipal de Matosinhos apresenta o Projeto de Regulamento do Arquivo Municipal, com vista à sua submissão a apreciação pública, ao abrigo do art.º 101.º do Código de Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I**Disposições Gerais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação e lei habilitante**

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios e normas de funcionamento do Arquivo Municipal de Matosinhos, adiante designado abreviadamente por AMMTS, serviço do Município de Matosinhos, com atribuições na área da gestão do arquivo da autarquia e de outros acervos documentais.

2 — O presente Regulamento é elaborado no uso da competência regulamentar prevista no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33 do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com a alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da mesma lei, do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, e da Portaria n.º 412/2009, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.

Artigo 2.º**Conceito**

O AMMTS, enquanto serviço transversal a toda a estrutura orgânica e funcional da Câmara Municipal de Matosinhos, com as atribuições genéricas de recolha, seleção, tratamento técnico e difusão, compreende e unifica o âmbito, funções e objetivos específicos do Arquivo Geral e Arquivo Histórico do Município de Matosinhos, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais e todos os acervos doados ou adquiridos com reconhecimento valor histórico-cultural.

Artigo 3.º**Enquadramento Orgânico**

A dependência orgânica do AMMTS encontra-se expressa no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Matosinhos, publicado em D.R.

Artigo 4.º**Competências e atribuições do Arquivo Municipal**

Ao AMMTS, enquanto serviço responsável pela organização e gestão de toda a documentação produzida, recebida e/ou reunida pelos diferentes órgãos, serviços e departamentos municipais, independentemente do tipo de suporte, idade, fase ou formato, como resultado da atividade camarária, conservada a título de testemunho, prova ou informação, compete:

- a) Recolher, selecionar, tratar e conservar toda a documentação produzida pelos diferentes órgãos ou serviços autárquicos, como resultado da sua atividade normal de gestão e administração, bem como incorporar fundos documentais públicos e particulares, através de doações, aquisições ou depósitos, e que possuam reconhecimento valor histórico-cultural;
- b) Desenvolver sistemas de organização, classificação e avaliação dos documentos;
- c) Ordenar, inventariar e descrever a documentação;

- d) Conceber os instrumentos de descrição documental, tais como guias, inventários, catálogos, índices, registos e outros;
- e) Facultar aos utilizadores o acesso e consulta da documentação solicitada, respeitando os critérios de confidencialidade da informação, estabelecidos internamente e em conformidade com a Lei;
- f) Estabelecer critérios e diretivas sobre transferência de documentação, seleção e eliminação de documentos, gestão documental e os relativos a outros aspetos de tratamento da documentação;
- g) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa.

CAPÍTULO II

Transferência e Remessa de Documentos

Artigo 5.º

Recolha

- 1 — As transferências de documentação obedecem sempre às determinações legais em vigor.
- 2 — Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os serviços do município devem solicitar o envio da respetiva documentação para o AMMTS para adequada avaliação documental.
- 3 — Excetuam-se as escrituras e documentação afim que, nos termos da lei, permanecem nos serviços de notariado por um período de 10 anos.
- 4 — As transferências de documentação serão definidas, caso a caso, pelo AMMTS, tendo em conta a sua tipologia e as necessidades de gestão de espaço e de tempo.
- 5 — Findos os prazos administrativos estabelecidos pela legislação em vigor e caso a documentação se revista de interesse histórico o AMMTS poderá proceder automaticamente à recolha e integração da mesma.

Artigo 6.º

Procedimentos da Recolha

Na transferência da documentação para o AMMTS, os vários serviços devem observar os seguintes procedimentos:

- a) Enviar livros encadernados quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
- b) Enviar livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exijam;
- c) Enviar os documentos nos suportes originais, devidamente limpos, acomodados em pastas e ou caixas, numeradas e identificadas, adequadas às suas dimensões;
- d) Todos os documentos devem enviar-se organizados, classificados e ordenados, pelos serviços de origem;
- e) A identificação de documentos reunidos em pastas ou caixas deve ser efetuada em impresso próprio conforme consta no Anexo I deste regulamento;
- f) A conferência da guia respetiva será efetuada em conjunto pelos responsáveis de ambos os serviços;
- g) Os processos e requerimentos deverão ser paginados, devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado da paginação do mesmo e da qual constem a assinatura e o visto dos responsáveis do respetivo serviço de origem;
- h) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contém e o ano a que se reporta;
- i) No caso dos processos de obras, deverá ser indicado o número, o local, a designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários;
- j) Nos restantes casos de processos com número identificativo, deverá ser também indicado o ano a que diz respeito, bem como o nome, residência e disposição legal em causa;
- k) Na preparação dos documentos a remeter, devem os serviços produtores eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente cliques, elásticos, agrafes, entre outros.

Artigo 7.º

Formalidades

Toda a documentação enviada deverá ser acompanhada de uma Guia de Entrega de Documentos, conforme consta no Anexo I a este documento, feita em duplicado e visado pelo responsável máximo do

serviço ou quem possui competências para o efeito, que remeterá a documentação.

- a) O original será arquivado pelo AMMTS, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem;
- b) O duplicado será devolvido aos serviços de origem, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do AMMTS e mais informação que se repute pertinente;
- c) Nos casos em que a documentação enviada não respeite os requisitos estabelecidos, o AMMTS reserva -se ao direito de recusar o seu envio até que estes sejam cumpridos.

Artigo 8.º

Livros Findos

Os livros findos (atas, escrituras, contratos, registos, etc.) deverão ser enviados ao AMMTS com toda a documentação que lhes é inerente e respetivos índices.

Artigo 9.º

Recolha de outros Documentos e Arquivos

- 1 — Podem dar entrada nos depósitos do AMMTS, dependendo do espaço disponível e das condições de conservação existentes, quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos de outros organismos, pessoas ou serviços que se revistam de interesse histórico e probatório para o Concelho da Matosinhos, à exceção daqueles que por lei devam ser incorporados no Arquivo Distrital do Porto.
- 2 — As remessas dos documentos, referidos no ponto anterior, devem obedecer ao estabelecido no artigo 5.º, ponto 4 e artigo 7.º do presente regulamento, salvaguardadas as devidas adaptações.
- 3 — As despesas com o transporte, higienização e acondicionamento da documentação serão alvo de negociação entre os proprietários da documentação e o Município de Matosinhos.
- 4 — Todos os restantes aspetos relevantes serão analisados caso a caso e alvo de protocolo.

CAPÍTULO III

Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos

Artigo 10.º

Avaliação Documental

- 1 — O processo de avaliação documental tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação em fase ativa ou corrente e intermédia.
- 2 — A avaliação documental desenvolver -se -á de acordo com as disposições legais contidas na legislação em vigor para esta matéria e outras que se reputem pertinentes.
- 3 — Os prazos de conservação são os que se encontram estabelecidos legalmente.
- 4 — É da responsabilidade do AMMTS o cumprimento dos prazos de conservação de documentos.
- 5 — Os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.
- 6 — Nos casos não previstos no presente regulamento, aplicam -se as disposições legais em vigor.

Artigo 11.º

Eliminação

- 1 — O processo de eliminação consiste na destruição física dos documentos aos quais não é reconhecido valor administrativo, histórico, arquivístico, informativo ou cultural, de forma a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição. Todo o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.
- 2 — Compete ao AMMTS propor a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais em vigor e após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação fixados.
- 3 — Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação preconizados pela legislação em vigor.
- 4 — A eliminação da documentação não constante da legislação em vigor carece de autorização expressa do Arquivo Distrital do Porto.

Artigo 12.º

Formalidades da eliminação

1 — A eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

a) A documentação deve ser acompanhada de um Auto de Eliminação, que faz prova do abate patrimonial, onde conste uma descrição exaustiva e pormenorizada de todos os documentos a eliminar com a identificação do serviço produtor;

b) O Auto de Eliminação deverá regular-se pelo formulário do Anexo II e dele devem constar, obrigatoriamente, os vistos do Presidente da Câmara, sem prejuízo da delegação de competências; do responsável da unidade orgânica do serviço produtor/depositante e do responsável do AMMTS;

c) O referido auto deve ser elaborado em triplicado, ficando o original no AMMTS, o duplicado na posse do serviço produtor/depositante e o triplicado ser remetido ao Arquivo Distrital do Porto.

2 — Os documentos, aos quais não for reconhecido valor secundário e não se justifique a sua conservação permanente, serão alvo de eliminação, com recurso a um método que impossibilite a sua leitura ou reconstituição futura.

3 — A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

CAPÍTULO IV

Tratamento e Conservação

Artigo 13.º

Tratamento Arquivístico

1 — Compete aos serviços do AMMTS, uma vez transferida, depositada ou adquirida a documentação, proceder ao tratamento arquivístico da mesma, com vista ao seu controlo e acessibilidade, por meio da produção dos instrumentos de descrição documental que considerem adequados, como guias, inventários, catálogos, registos, listas ou índices.

2 — O AMMTS administra o X-Arq, aplicação de gestão integrada de arquivos, parametrizada segundo as normas e orientações nacionais e internacionais para tratamento dos núcleos documentais à sua guarda. A aplicação permite a gestão, consulta e visualização os objetos digitais associados aos registos através de link a disponibilizar na intranet da autarquia.

3 — Os documentos digitais produzidos no decurso da atividade camarária são geridos de acordo com as funcionalidades e políticas de segurança aplicadas pela Divisão de Tecnologias da Informação e de Comunicação do município, para armazenar, preservar e disseminar toda a informação produzida.

4 — O AMMTS deve organizar, ordenar e instalar todos os documentos recebidos, independentemente do seu suporte físico, conferidos e registados, passando a possuir a sua guarda.

5 — O AMMTS procederá de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços municipais em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

Artigo 14.º

Preservação e Conservação

Compete ao AMMTS zelar pela salvaguarda das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

a) Promover a criação de boas condições ambientais, de instalação, acondicionamento e de segurança, tendentes a prevenir a degradação física dos documentos;

b) Implementar medidas de preservação, recuperação, estabilização, restauro e reencadernação de espécies documentais danificadas;

c) Acesso à reprodução de documentos através das tecnologias mais apropriadas, tendo em vista a defesa, preservação e salvaguarda dos originais;

d) Colaborar com os órgãos, serviços e departamentos municipais para que, no momento da produção, sejam adotados procedimentos e materiais que evitem a degradação posterior dos documentos;

e) Promover ações de limpeza dos depósitos de arquivo, das estantes, das unidades de instalação e dos documentos;

f) Promover a realização de cópia dos documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO V

Comunicação e Difusão da Informação

Artigo 15.º

Acessibilidade

1 — O acesso aos documentos será feito de acordo com a legislação vigente.

2 — Os utilizadores internos terão acesso aos documentos através de:

a) Consulta nas instalações do AMMTS, após o preenchimento de impresso próprio, para fins meramente estatísticos e de controlo de utilização;

b) Empréstimo de documentos de arquivo, após o preenchimento de impresso próprio, para fins meramente estatísticos e de controlo de utilização.

3 — Os utilizadores externos terão acesso aos documentos através de consulta nas instalações do AMMTS, após apresentação do documento de identificação pessoal e preenchimento de impresso próprio, para fins meramente estatísticos e de controlo de utilização.

4 — É interdito o empréstimo da documentação original a utilizadores externos.

5 — O atendimento, empréstimo e consulta direta de documentos serão assegurados durante o horário normal de serviço estabelecido pela autarquia, nas instalações do AMMTS.

Artigo 16.º

Comunicabilidade

Todos os cidadãos têm direito, por lei, a aceder aos documentos conservados pelo Município de Matosinhos.

1 — A sua comunicabilidade atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente em conformidade com a lei geral.

2 — O direito de acesso será restringido no referente à consulta direta dos originais, sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação.

3 — Pode ser efetuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular, salvo os casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, sem prejuízo do disposto na lei que regula o acesso aos documentos da administração.

Artigo 17.º

Acesso a documentos de natureza reservada

1 — O acesso, por terceiros, a documentos administrativos em arquivo que contenham dados nominativos, segredos comerciais, industriais ou sobre a vida interna de empresas, é efetuado nos termos da Lei de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e Reutilização dos Documentos Administrativos.

2 — O tratamento dos dados pessoais que constem do acervo do AMMTS são objeto de tratamento lícito, nos termos dos artigos 5.º e 6.º do Regulamento Geral sobre o Tratamento de Dados Pessoais.

3 — O acesso por terceiros aos documentos pode implicar apresentação de prévia requisição, acompanhada por:

a) Autorização escrita da pessoa ou entidade a quem os dados digam respeito que seja explícita e específica quanto à sua finalidade e quanto ao tipo de dados a que se pretende aceder; ou

b) Demonstração, documental e comprovada, de interesse direto, pessoal e legítimo e constitucionalmente protegido suficientemente relevante, a ponderar segundo o princípio da proporcionalidade, de todos os direitos fundamentais e do princípio da administração aberta, que justifique o acesso à informação.

4 — O AMMTS procede, sempre, à comunicação parcial de documentos administrativos em arquivo de acesso restrito quando haja a possibilidade de expurgo dos dados nominativos.

5 — Em toda a atividade do AMMTS, os responsáveis pela gestão, controlo e atividade do Arquivo comprometem-se a promover o cumprimento do presente Regulamento e de que o mesmo cumpre todos os requisitos e orientações do Regulamento (EU) relativo à Proteção de Dados Pessoais e à Livre Circulação desses dados.

CAPÍTULO VI

Consulta e Serviço de Leitura por parte de Utilizadores Externos

Artigo 18.º

Horário e Instalações

1 — O AMMTS funciona com o seguinte horário: Dias úteis, das 9h30 às 12h30 e das 14h às 17h.

2 — O atendimento e consulta direta de documentos começam trinta minutos após o início do serviço e terminam trinta minutos antes do seu encerramento.

3 — A consulta direta da documentação de cariz histórico é assegurada na sala de leitura do AMMTS, localizada no 2.º piso do edifício da Biblioteca Municipal Florbela Espanca, e a consulta de documentação administrativa é assegurada nas instalações do Arquivo Geral no edifício da Câmara Municipal de Matosinhos.

Artigo 19.º

Exceções

Toda e qualquer consulta só poderá ser efetuada nas instalações descritas no ponto 3 do artigo 17.º salvo as exceções previstas no presente regulamento relativas a requisições da Assembleia Municipal, da Presidência e Vereação, de Comissões Oficiais, de Tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

Artigo 20.º

Condições de Acesso

1 — O acesso e comunicabilidade do AMMTS atenderão a critérios de confidencialidade da informação, em conformidade com a legislação em vigor sobre esta matéria.

2 — O acesso aos documentos por parte dos utilizadores externos ao Município de Matosinhos obedecerá ao expresso no artigo 15.º deste regulamento.

3 — A documentação só poderá ser disponibilizada para consulta pública após o seu tratamento técnico estar concluído.

Artigo 21.º

Admissões à Leitura

1 — Todo o utilizador externo que recorrer ao serviço de leitura deverá obedecer ao regulamento interno da Sala de Leitura (Anexo IV).

2 — A admissão é facultada a todos os nacionais ou estrangeiros, podendo ser exigida a exibição do bilhete de identidade, passaporte ou de outros elementos de identificação julgados necessários no ato de preenchimento da ficha de consulta de documentos (Anexo III).

3 — O utilizador que, depois de avisado, não se conformar com as disposições enunciadas no regulamento interno da Sala de Leitura será convidado a sair das instalações, e, em face de gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

Artigo 22.º

Publicação de Trabalhos

Todo o utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no AMMTS deverá fornecer gratuitamente uma cópia do trabalho destinado ao Fundo Local da Biblioteca Municipal Florbela Espanca, e deverá referir no trabalho efetuado a origem dos documentos utilizados.

Artigo 23.º

Reproduções de Documentos

1 — A reprodução de documentos só poderá ser realizada após autorização do serviço, com base na análise de cada caso, do estado de conservação dos documentos e componentes da escrita.

2 — O valor das reproduções é estabelecido de acordo com o Regulamento de Taxas e Licenças em vigor no Município de Matosinhos.

3 — A reprodução deverá ser requerida na ficha de consulta de documentos (Anexo III), justificando a sua necessidade e finalidade, anexando, sempre que solicitado pelos serviços, os documentos que comprovem essa mesma necessidade e finalidade.

4 — Preferencialmente, a reprodução será sempre feita por digitalização de forma a salvaguardar os originais.

Artigo 24.º

Consulta e Reprodução das Espécies Fotográficas

1 — A consulta das espécies fotográficas é permitida após o preenchimento da ficha de consulta de documentos (Anexo III) e será sempre acompanhada pela presença de um técnico do AMMTS que auxiliará na concretização da pesquisa de informação.

2 — O manuseamento de materiais fotográficos originais (negativo, diapositivo ou prova em papel impressa a partir da matriz) não é permitido. A cedência de imagens pelo AMMTS efetuar-se-á por meios técnicos de reprodução das mesmas, nomeadamente através de processo de digitalização, de forma a salvaguardar os originais.

3 — É vedada a possibilidade do uso de equipamento portátil, informático ou audiovisual de propriedade particular, para efeito de digitalização, cópia ou reprodução de imagens dos Fundos Fotográficos, ficando o utilizador sujeito aos meios técnicos que o AMMTS disponibiliza para o efeito.

4 — A gravação de imagens será efetuada sobre disco compacto ou pen disk de forma a evitar riscos de contaminação do material informático dos serviços, fica o utilizador obrigado ao fornecimento do CD ou da pen disk, devendo os mesmos ser entregues ao técnico do AMMTS ainda selados nos invólucros de origem.

5 — A reprodução de imagens deverá ser requerida por escrito, justificando a sua necessidade e finalidade, anexando, sempre que solicitado pelos serviços, os documentos que comprovem essa mesma necessidade e finalidade.

6 — A reprodução ou impressão de imagens será condicionada ou não permitida, sempre que existam impedimentos legais previstos na legislação em vigor.

Artigo 25.º

Saída de Documentos

1 — As espécies documentais existentes no AMMTS apenas podem sair do edifício mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do Vereador da área respetiva, se as espécies a sair se destinarem a utilização em espaço físico não municipal.

2 — As espécies documentais a saírem do AMMTS, na situação prevista no ponto 1 e destinadas a exposições ficam sujeitas às normas anexas ao presente regulamento (Anexo V).

CAPÍTULO VII

Consulta e Empréstimo por parte de Utilizadores Internos

Artigo 26.º

Pedidos ao AMMTS

1 — Qualquer serviço do município pode solicitar ao AMMTS documentação administrativa, por meio de requisição (Anexo VI) devidamente assinada e datada.

2 — A documentação requisitada por um serviço não pode transitar diretamente para outro sem que tenha sido previamente devolvida ao AMMTS.

3 — Em casos de exceção, sempre que estejam em causa limitações de ordem material, técnica ou jurídica, o pedido de documentação deverá conter o despacho de autorização do Presidente da Câmara Municipal, ou pelo responsável a quem ele delegar os respetivos poderes para o efeito.

Artigo 27.º

Condições de saída de Documentos

1 — Relativamente aos pedidos de empréstimos por parte do serviço produtor, os documentos existentes no AMMTS só poderão sair das suas instalações mediante as seguintes condições:

a) Preenchimento obrigatório da ficha de requisição (Anexo VI) e dirigida ao AMMTS, devidamente datada e assinada pelo serviço requisitante. A cada petição corresponderá uma requisição;

b) A documentação só poderá permanecer junto do serviço requisitante até ao limite máximo de trinta dias, renovável por igual período, mediante nova requisição;

6 — Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição. O acondicionamento deverá ser efetuado sob a orientação do serviço do AMMTS, de forma a acautelar-se eventuais prejuízos provocados pelo transporte.

7 — Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á por uma entidade credenciada, após aprovação do município de Matosinhos, ficando as respetivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição.

8 — Ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários.

9 — A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos, mediante vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade, luz), correta instalação das peças em vitrinas fechadas, mas com a possibilidade de renovação de ar, sendo proibido na montagem das mesmas a utilização de qualquer elemento perfurador, colas, adesivos e outros materiais que possam danificar os documentos.

10 — Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização prévia do Município de Matosinhos, podendo esta ação incorrer em crime de usurpação, conforme o disposto no artigo 195.º n.º 2 alínea c) do Código de Autor e Direitos Conexos, para além de ser passível de ação cível por violação dos direitos previstos naquele código, podendo essa ação ser exercida em conjunto com a ação criminal, nos termos do artigo 203.º

11 — O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados obrigatoriamente dois exemplares do catálogo, destinados ao AMMTS.

12 — Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao AMMTS. No ato da receção dos documentos e antes da assinatura do respetivo auto, o AMMTS deverá proceder à conferência do estado de conservação e integridade dos mesmos, a fim de detetar qualquer possível deterioração ou extravio. Caso se verifique alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á dela conta ao Vereador responsável para os efeitos tidos por convenientes.

13 — O AMMTS exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, através do qual esta deverá declarar ter conhecimento das normas de empréstimo e comprometer-se a cumpri-las. Este documento, depois de assinado, deverá ficar em poder do AMMTS antes da entrega dos documentos.

14 — As dúvidas ou os casos não especialmente previstos neste documento serão resolvidos pelo Vereador da área respetiva a quem tenham sido delegados os respetivos poderes.

ANEXO VI

Requisição Interna de Documentos

Requisição N.º _____

O Serviço _____ requisita ao
Arquivo Municipal de Matosinhos o(s) documento(s)¹:

Matosinhos, ____ de ____ de ____

O Diretor de Departamento/Chefe de Divisão/Chefe de Secção²

Devolvido ao Arquivo em:³

____/____/____

O Técnico

¹ Identificar o tipo de processo, indicando o seu n.º, ano e nome do requerente.

² As Requisições só serão satisfeitas quando assinadas pelo respetivo Diretor de Departamento/Chefe de Divisão.

3. A validade desta requisição é de 30 dias.

312281847

MUNICÍPIO DE MÉRTOLA

Aviso n.º 9600/2019

1.ª Correção Material ao Plano de Urbanização da Vila de Mértola

Jorge Paulo Colaço Rosa, Presidente da Câmara Municipal de Mértola, torna público que, em cumprimento do preceituado no artigo 122.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio, a Assembleia Municipal de Mértola por deliberação de 26 de setembro de 2018, sob proposta da Câmara Municipal de Mértola, de 14 de agosto de 2018, aprovou a 1.ª Correção Material ao Plano de Urbanização da Vila de Mértola.

A presente correção material visa corrigir as plantas de zonamento e condicionantes da Revisão do Plano de Urbanização da Vila de Mértola, que por lapso, não continham indicação da linha de delimitação do perímetro urbano, embora estivessem distribuídas todas as categorias de espaços em toda a área de intervenção do Plano.

Mais torna público que, nos termos do artigo 94.º do supra citado Regime Jurídico, os elementos documentais do referido Plano ficarão disponíveis, com carácter de permanência e na versão atualizada, no site da internet do Município de Mértola em www.cm-mertola.pt.

9 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Paulo Colaço Rosa*.

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

49331 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PZon_49331_Area2.04A_Zonamento.jpg

49331 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PZon_49331_Area2.04B_Zonamento.jpg

49331 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PZon_49331_F2.04A_Zonamento.jpg

49331 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PZon_49331_F2.04B_Zonamento.jpg

49332 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PCond_49332_Area2.03A_Condicionantes.jpg

49332 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PCond_49332_Area2.03B_Condicionantes.jpg

49332 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PCond_49332_F2.03A_Condicionantes.jpg

49332 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PCond_49332_F2.03B_Condicionantes.jpg

612311621

MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO

Aviso (extrato) n.º 9601/2019

Mobilidade interna intercarreiras da carreira/categoria de assistente operacional para a carreira de técnico superior

Torna-se público que, nos termos dos artigos 92.º e seguintes do anexo a que se refere o artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e nos termos do n.º 3 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, por deliberação camarária do passado dia 16 do corrente mês, o trabalhador, André Filipe Cardoso Osório, em regime de contrato em funções públicas por tempo indeterminado, passa à situação de regime de mobilidade interna intercarreiras, pelo período de 18 meses, com efeitos a partir de 1 de julho de 2019, da carreira/categoria de assistente operacional para a carreira de técnico superior, com a remuneração de € 995,51, correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 11.

20 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Alberto Monteiro Pereira*.

312313022

MUNICÍPIO DE MIRANDA DO DOURO

Edital n.º 701/2019

Artur Manuel Rodrigues Nunes, Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro, no uso da competência prevista na alínea r) do n.º 1

do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e em cumprimento do disposto no artigo 56.º do citado diploma, torna público que:

A Câmara Municipal, reunida em sessão ordinária de 08 de março de 2019 e pela sessão de Assembleia Municipal do dia 18 de abril de 2019, deliberaram aprovar o Projeto de Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo para o Ensino Superior, do Município de Miranda do Douro, e bem assim a sua sujeição à apreciação pública pelo prazo de 30 dias, contados desde a data de publicação do presente edital no *Diário da República*.

O referido projeto encontra-se disponível para consulta nos dias úteis no Atendimento ao Público da Câmara Municipal, com horário das 9h00 às 17h00, bem como na página do município www.cm-mdouro.pt.

As sugestões ou observações ao referido Projeto de Regulamento deverão ser formuladas por escrito, dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro, dentro do prazo de discussão pública.

19 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Artur Manuel Rodrigues Nunes*, Dr.

Projeto de Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo para o Ensino Superior, do Município de Miranda do Douro

Nota Justificativa

O Município de Miranda do Douro, entre outros, tem por objetivo, a prossecução de interesses próprios das populações respetivas através da dinamização de formas de intervenção com vista ao desenvolvimento e promoção de medidas tendentes a melhorar o nível de desenvolvimento, social e educacional da sua população.

Consciente de que, a educação desempenha um papel fundamental no desenvolvimento da comunidade, a autarquia considera ser um dever apoiar, na medida do possível, os seus munícipes, na prossecução dos seus estudos de nível superior, por forma a garantir iguais oportunidades para todos.

Neste sentido, considera-se importante a implementação de medidas que visem a promoção do desenvolvimento e da igualdade de oportunidades no acesso ao ensino superior, no sentido de minimizar as diferenças socioeconómicas, possibilitando a prossecução dos estudos ao nível do ensino superior a estudantes carenciados.

O presente Regulamento visa, pois, estabelecer as normas de atribuição de bolsas por parte da Câmara Municipal de Miranda do Douro a estudantes, residentes no concelho, que, em virtude da sua situação económica têm dificuldades em prosseguir os seus estudos. Regendo-se a atribuição das bolsas aqui definidas pelos princípios da igualdade, imparcialidade e transparência, princípios estes orientadores da atividade administrativa.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 7, do artigo 112.º e do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos artigos 135.º a 147.º do Novo Código do Procedimento Administrativo, nas alíneas *d)* e *h)* do n.º 2, do artigo 23.º e nas alíneas *k)*, *u)* e *h)* do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, conjugadas com a alínea *g)* do n.º 1 do artigo 25.º do mesmo diploma, submete-se a aprovação da Câmara Municipal de Miranda do Douro e respetiva submissão à aprovação da Assembleia Municipal o presente Projeto de Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo para o Ensino Superior do Município de Miranda do Douro, sujeito a consulta pública para efeitos de recolha de sugestões, pelo período de 30 dias úteis.

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente Regulamento estabelece as normas gerais de atribuição de bolsas de estudo, por parte da Câmara Municipal de Miranda do Douro, a estudantes residentes no concelho, que ingressem ou frequentem estabelecimentos de ensino superior público, particular ou cooperativo, devidamente homologados, que tenham obtido aproveitamento escolar no ano letivo anterior e cuja situação económica do agregado familiar o justifique.

2 — Entende-se por estabelecimento de ensino superior todo aquele que ministra cursos aos quais seja conferido o grau académico de licenciatura ou mestrado integrado, designadamente:

- a) Universidades;
- b) Institutos Politécnicos;
- c) Institutos Superiores;
- d) Escolas Superiores.

Artigo 2.º

Âmbito e objetivos

1 — A atribuição de bolsas de estudo por parte da Câmara Municipal de Miranda do Douro, tem por finalidade:

a) Apoiar o prosseguimento de estudos a estudantes economicamente carenciados e com aproveitamento escolar que, por falta dos necessários meios económicos, se vêm impossibilitados de o fazer;

b) Colaborar na formação de quadros técnicos superiores, residentes no concelho de Miranda do Douro, contribuindo para um maior e mais equilibrado desenvolvimento social, económico e cultural.

2 — Para o efeito, serão estipuladas anualmente o número de bolsas e o montante a atribuir, dentro dos limites aprovados no Orçamento e Plano de Atividades do Município.

3 — Podem candidatar-se os estudantes que não possuam meios económicos suficientes para prosseguimento dos estudos e que:

- a) Estejam matriculados e frequentem um estabelecimento de ensino superior;
- b) O agregado familiar tenha residência fixa no concelho há mais de dois anos;
- c) Tenha obtido aproveitamento escolar no ano anterior.

Artigo 3.º

Bolsa de estudo

1 — Bolsa de estudo é uma prestação pecuniária, de valor fixo, destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino superior por estudantes economicamente carenciados do concelho de Miranda do Douro, num ano letivo.

2 — O número de bolsas de estudo e o seu valor mensal, são definidos anualmente pelo Município, em data anterior à abertura do respetivo concurso de atribuição. O montante a atribuir é definido em percentagem em relação ao valor do Indexante de Apoios Sociais (IAS) em vigor à data da candidatura.

3 — As bolsas são concedidas anualmente tendo uma duração máxima de 10 (dez) meses, sendo pagas em prestações mensais e será depositada na conta bancária fornecida (alínea *o)* do artigo 6.º deste regulamento), do bolseiro ou do encarregado de educação, se o candidato for menor de idade.

4 — As bolsas atribuídas pela Câmara Municipal a estudantes que sejam bolsieiros de outra instituição poderão ser complementares destas, desde que o somatório das duas não ultrapasse o valor do Indexante de Apoios Sociais (IAS). A acumulação de bolsas de estudo é obrigatoriamente comunicada ao Município e expressamente declarada sob pena de perda desse apoio (al *n)*, n.º 1 do artigo 6.º e al. *c)*, n.º 1 do artigo 12.º deste Regulamento).

5 — As bolsas de estudo atribuídas nos termos do presente Regulamento são intransmissíveis.

Artigo 4.º

Condições de acesso

1 — Podem candidatar-se à atribuição de bolsas de estudo os estudantes que preencham, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Tenham nacionalidade portuguesa ou autorização de residência em Portugal, emitida pelas autoridades competentes;
- b) O agregado familiar do candidato, tenha residência fixa no concelho de Miranda do Douro, há mais de dois anos;
- c) Fazer prova da insuficiência económica do agregado familiar para início ou prosseguimento dos estudos, nos termos da alínea *h)*, n.º 1 e do n.º 3 deste artigo;
- d) Estar matriculado e frequentar estabelecimento do ensino superior, em território nacional, no ano letivo para que requer a bolsa.
- e) Tenha tido aproveitamento escolar, caso tenha estado matriculado no ensino superior no ano letivo anterior àquele para que requer a bolsa, salvo se a falta de aproveitamento for devida a motivo de força maior, designadamente, doença grave e prolongada, desde que devidamente comprovada. Situações estas que, serão apreciadas, caso a caso, pela Câmara Municipal de Miranda do Douro;
- f) Sem prejuízo da prestação de trabalho ocasional, em regime de *part-time*, designadamente, fins de semana ou férias escolares, seja estudante a tempo inteiro, não exercendo, portanto, profissão efetiva remunerada;
- g) Não ser titular do grau académico de licenciatura ou superior;
- h) Não possuir, por si só ou através do agregado familiar em que se integra, um rendimento mensal *per capita* superior ao Indexante dos Apoios Sociais (IAS) em vigor à data da candidatura;

2 — Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:

- a) Aproveitamento Escolar — O aluno teve aproveitamento escolar num ano letivo, quando reúne todos os requisitos que lhe permitam a matrícula e a frequência no ano seguinte do curso, de acordo com as normas em vigor no respetivo estabelecimento de ensino que frequenta.
- b) Agregado familiar — O agregado familiar do estudante é constituído pelo conjunto de pessoas, incluído o estudante e pelos que com ele vivam

habitualmente em comunhão de habitação e rendimentos, numa das seguintes modalidades:

B1 — Agregado familiar de origem: — o estudante e o conjunto de ascendentes, pais ou encarregados de educação e demais parentes que vivam em comunhão de habitação e rendimentos;

B2 — Agregado familiar constituído: o estudante, cônjuge, ou pessoa com quem viva em união de facto há mais de dois anos, descendentes e demais parentes que vivam em comunhão de habitação e rendimentos.

B3 — Podem ainda ser considerados como constituindo um agregado familiar unipessoal, os estudantes com residência habitual fora do seu agregado familiar de origem que, comprovadamente, disponham de rendimentos de bens próprios ou de trabalho bastantes para a sua sobrevivência, ainda que insuficientes para custear os seus estudos.

c) Rendimento mensal *per capita* — é definido o seu cálculo no n.º 3 desta disposição.

d) Rendimento bruto anual do agregado familiar do estudante — é a soma dos rendimentos auferidos a qualquer título, por todos os elementos do agregado familiar durante um ano.

3 — O cálculo do rendimento mensal *per capita* do agregado familiar é efetuado de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = R - (I + H + S) / 12 N$$

sendo:

C — Rendimento mensal *per capita*

R — Rendimento familiar bruto anual

I — Impostos e contribuições

H — Encargos anuais com a habitação declarados em sede de IRS/IRC

S — Encargos com saúde declarados em sede de IRS/IRC

N — Número de pessoas que compõem o agregado familiar

a) Ao rendimento familiar bruto será deduzida uma percentagem correspondente a 15 %, desde que se verifique uma das seguintes condições, ou de 25 % desde que se verifiquem cumulativamente duas ou mais das condições:

I — Fazer parte do agregado familiar dois ou mais estudantes a frequentar o ensino superior;

II — O rendimento familiar provir apenas de pensões, reformas, subsídios de desemprego ou outras prestações sociais;

III — Qualquer um dos elementos que contribua para o rendimento do agregado familiar, apresente um grau de incapacidade permanente, igual ou superior a 60 %, desde que devidamente comprovado.

Artigo 5.º

Processo de candidatura

1 — O concurso para atribuição de bolsas de estudo será aberto pela Câmara Municipal, antes do início de cada ano letivo;

2 — O impresso da candidatura, a fornecer aos interessados pela Câmara Municipal ou a obter no *site* oficial em www.cm-mdouro.pt deve ser devidamente preenchido e acompanhado de todos os documentos comprovativos das condições de acesso previstas no artigo 6.º deste regulamento, sendo dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro e entregue no Balcão Único do Município, no prazo fixado para o efeito através de Edital, prazo este nunca inferior a 10 (dez) dias úteis.

3 — Têm legitimidade para efetuar a apresentação da candidatura:

a) O estudante, quando maior de idade;

b) O encarregado de educação ou o responsável da sua educação, quando o estudante for menor de idade;

4 — A simples apresentação da candidatura não confere qualquer direito à atribuição da bolsa de estudo.

Artigo 6.º

Documentos comprovativos

1 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo anterior, o impresso de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) A candidatura só é validada após a apresentação de cartão de cidadão ou Bilhete de Identidade, por parte do requerente, junto dos serviços municipais responsáveis, com vista à respetiva conferência, salvo se o requerente optar por enviar, no momento da candidatura cópia de tal documento.

b) Atestado de residência, emitido pela Junta de Freguesia da área da sua residência que comprove a mesma em pelo menos 2 (dois) anos e onde conste a composição do agregado familiar;

c) Fotocópia da última declaração de IRS/IRC e respetivos anexos referentes ao ano anterior e respetiva nota de liquidação, ou certidão de isenção de apresentação da declaração, emitida pelo serviço de finanças, em caso de inexistência de declaração, referente a todos os membros do agregado familiar a viver em economia comum;

d) Fotocópia dos três últimos recibos de vencimento de cada elemento do agregado familiar do candidato que se encontrem ativos;

e) Em caso de desemprego deverá fazer prova com a declaração do Instituto de Segurança Social da área de residência, da qual deverá constar o montante de subsídio, com indicação do início e termo;

f) Declaração do rendimento social de inserção, se for o caso, emitido pela Segurança Social, onde conste a composição do agregado familiar, o valor da prestação e os rendimentos para efeito de cálculo da mesma;

g) Sempre que o rendimento do agregado familiar seja proveniente de trabalho por conta própria, participações sociais, ou outros, o candidato deve juntar obrigatoriamente a IES — Informação Empresarial Simplificada, declaração sob compromisso de honra de cada titular dos rendimentos indicativos da sua proveniência e respetiva estimativa mensal, demonstrativo de liquidação de IRS do ano anterior, bem como anexar declaração do Instituto de segurança social da área da residência, comprovativa da realização de descontos para a Segurança Social;

h) Fotocópia dos dois últimos recibos da renda, dos 2 meses anteriores ao da candidatura, ou declaração da entidade financiadora do empréstimo para aquisição de habitação própria, comprovativa dos encargos com a habitação (prestação, seguros e/ou construção e obras).

i) Documento comprovativo da titularidade do curso do ensino secundário e da respetiva média final, para os alunos que ingressem pela primeira vez num estabelecimento de ensino superior;

j) Certificado de matrícula num estabelecimento de ensino superior, com especificação do curso e ano;

k) Documento discriminativo das disciplinas concluídas no ano anterior, com menção da respetiva nota e créditos obtidos, autenticado pelo estabelecimento de ensino superior;

l) Plano do curso que frequenta, autenticado pelo respetivo estabelecimento de ensino superior, com discriminação das cadeiras por ano letivo;

m) Documento comprovativo da classificação final das provas de avaliação para frequência do ensino superior dos alunos “Maiores de 23 anos”, quando for o caso;

n) Declaração de honra em caso não beneficia (à data), para o mesmo ano letivo, de outra bolsa ou subsídio ou, caso contrário, declaração em que mencione a bolsa ou subsídios auferidos ou a auferir com informação sobre respetivos montantes e prazos (assinada pelo candidato e, no caso de ser menor de idade assinada pelo encarregado de educação).

o) Fotocópia do IBAN de uma conta cujo titular seja o candidato ou o encarregado de educação, se o candidato for menor de idade;

p) Outros documentos comprovativos de situações específicas, que o Município entenda necessários para a avaliação do processo de candidatura à bolsa de estudo.

2 — Os candidatos poderão ainda juntar todos os elementos adicionais que considere necessários à apreciação da sua situação económica e familiar.

3 — Em caso de dúvidas poderão ser solicitados aos candidatos os documentos originais.

Artigo 7.º

Indeferimento do pedido

É causa de indeferimento da candidatura:

a) A entrega da mesma fora do prazo fixado no Anúncio do concurso;

b) A instrução incompleta do processo, conjugada com o não suprimento das deficiências existentes no prazo que haja sido fixado para o efeito, o qual não pode ser inferior a dez dias úteis;

c) A não satisfação dos requisitos a que se refere o artigo 4.º do presente regulamento;

d) O Rendimento mensal *per capita* do candidato seja igual ou superior ao indexante de apoios sociais (IAS) fixado para o ano civil em que haja sido apresentada a candidatura.

Artigo 8.º

Renovação das bolsas de estudo

1 — As bolsas atribuídas são renováveis por períodos iguais e sucessivos até à conclusão do curso.

2 — Constituem condições para a respetiva renovação anual, pelo período de duração de cada curso e até à respetiva conclusão:

a) Manutenção de situação de carência económica impeditiva do prosseguimento dos estudos;

b) Aproveitamento escolar no ano anterior a comprovar através da apresentação de comprovativo das classificações obtidas na avaliação

final de cada ano, salvo por motivos de força maior devidamente comprovados, designadamente, doença prolongada.

3 — O processo de renovação da bolsa de estudo segue os trâmites previstos no artigo 5.º e 6.º do presente regulamento, devendo ser entregue nos serviços/balcão único dentro do prazo de apresentação das candidaturas para atribuição das bolsas, acompanhado do certificado de aproveitamento escolar. Se o bolsheiro tiver exames a fazer posteriormente a este prazo, poderá apresentar o certificado de aproveitamento escolar referido anteriormente, no prazo de quinze dias úteis após a obtenção dos resultados finais das respetivas provas.

4 — Será dada preferência, no processo de seleção de candidaturas, aos candidatos que pretendam a renovação da bolsa de estudo, desde que estejam satisfeitas atualmente as condições previstas no presente regulamento.

5 — Consideram-se inatendíveis os pedidos de renovação que não forem devidamente justificados, não derem entrada na Câmara Municipal de Miranda do Douro dentro dos prazos mencionados, ou não estejam devidamente comprovados documentalente. Nestes casos, a bolsa cessará na data inicialmente prevista para o seu termo.

Artigo 9.º

Divulgação dos resultados e Reclamações

1 — Serão publicitados, nos devidos prazos, através de Edital a afixar no átrio da Câmara Municipal de Miranda do Douro, assim como na sua página eletrónica:

- a) O prazo de apresentação das candidaturas para atribuição das bolsas;
- b) As listas nominativas provisórias relacionadas com a candidatura, bem como a atribuição e pagamento das bolsas de estudo, assim como as candidaturas indeferidas;
- c) O aviso da lista definitiva dos candidatos e respetiva deliberação camarária;

2 — Os candidatos ou bolsheiros podem reclamar, por escrito, de qualquer decisão da câmara municipal relacionada com o processo de atribuição de bolsas de estudo, a qual será dirigida ao presidente da câmara municipal, no prazo de dez dias úteis, contados da data da afixação das listas nominativas provisórias e candidaturas indeferidas.

3 — Findo o período das reclamações, os técnicos responsáveis analisarão as mesmas, caso existam, após o que elaboram a lista definitiva, devidamente fundamentada, que será submetida à reunião de Câmara Municipal para deliberação.

4 — A fim de fundamentar as suas decisões e, caso o entendam por conveniente, os técnicos responsáveis poderão:

- a) Proceder a consulta na Junta de Freguesia onde o candidato resida;
- b) Convocar os candidatos para entrevista pessoal;
- c) Solicitar outros meios de prova que considerem necessários.

5 — Da decisão tomada sobre a reclamação será dado conhecimento, por escrito ao reclamante, não havendo lugar a recurso.

6 — Os candidatos selecionados para atribuição de bolsas de estudo serão notificados, por escrito, pela Câmara Municipal de Miranda do Douro.

Artigo 10.º

Obrigações dos bolsheiros

Os bolsheiros têm perante a Câmara Municipal de Miranda do Douro, as seguintes obrigações:

- a) Fornecer toda a documentação e prestar com exatidão todos os esclarecimentos que sejam solicitados, dentro dos prazos determinados;
- b) Manter a Câmara Municipal informada do aproveitamento escolar nos seus estudos, através da comprovação das classificações alcançadas na avaliação semestral e final de cada ano;
- c) Não mudar de curso ou de estabelecimento de ensino sem prévio conhecimento e apreciação pela Câmara Municipal sobre a manutenção da concessão da bolsa;
- d) Informar a Câmara Municipal, no prazo de 10 dias úteis de qualquer alteração às condições de candidatura que possam influir sobre a atribuição ou renovação das bolsas de estudo, designadamente:

- I — Mudança de residência;
- II — Alteração da situação económica;
- III — Atribuição de bolsa de estudo por outra entidade;
- IV — Desistência do curso;
- V — Mudança ou transferência de curso.

e) Se tal lhe for solicitado pelo Município, prestar anualmente, durante o período de férias escolares, e em regime de voluntariado, quinze dias de serviço à comunidade, em atividades promovidas pela autarquia, de natureza sociocultural, ou outras, relacionadas com a sua área de formação académica e de interesse para os munícipes.

Artigo 11.º

Direitos dos bolsheiros

Constituem direitos dos bolsheiros:

- a) Receber integralmente e dentro dos prazos estipulados as prestações da bolsa de estudo atribuída;
- b) Ter conhecimento de qualquer alteração ao presente regulamento.

Artigo 12.º

Causas de cessação

1 — Constituem causas de cessação imediata da bolsa, as seguintes:

a) A prestação ao Município, pelo bolsheiro ou seu representante, de falsas declarações por inexactidão e/ou omissão ou a apresentação de documentos falsos, tanto na fase da candidatura como no decurso do período de concessão da bolsa. A comprovação desses factos, implica ainda a exclusão do bolsheiro a futuros concursos para atribuição de bolsas de estudo do Município de Miranda do Douro, sem prejuízo de responsabilidade criminal;

b) A não participação por escrito, dirigida ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de dez dias úteis, contados da data em que ocorra alteração às condições económicas do bolsheiro suscetível de influir no quantitativo da bolsa.

c) A aceitação de outras bolsas ou subsídios para o mesmo ano letivo, salvo se for dado conhecimento à Câmara Municipal por comunicação escrita, dirigida ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de quinze dias úteis a partir da data em que ocorra a atribuição;

d) A desistência do curso ou a sua interrupção, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado, situação em que se liquidará o montante proporcional aos meses de ensino frequentados. No caso de reprovação no ano letivo ou desistência de curso quando sejam motivadas por doença prolongada ou acidente grave, o bolsheiro terá direito a nova bolsa de estudo se pretender continuar os estudos e se continuar a preencher as condições de acesso ao concurso, desde que comprove mediante atestado médico ou atestado de internamento hospitalar;

e) Falta de aproveitamento escolar;

f) Mudança de residência do agregado familiar para outro concelho;

g) O ingresso do estudante no serviço militar;

h) O não cumprimento das obrigações de bolsheiro, como previsto no artigo 10.º do presente regulamento.

2 — No caso de se verificarem as situações mencionadas no número anterior, o estudante fica obrigado a reembolsar o Município das quantias indevidamente recebidas.

3 — A deliberação que determinar a cessação será sempre precedida da audiência do interessado nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 13.º

Reapreciação das bolsas de estudo

1 — A bolsa de estudo será reapreciada quando se alterem significativamente os pressupostos da sua atribuição identificados no artigo 4.º deste regulamento. A comunicação de qualquer tipo de alteração a estes pressupostos é da responsabilidade do bolsheiro, devendo ser realizada por comunicação escrita dirigida ao Presidente da Câmara Municipal. Tal comunicação deve ser efetuada no prazo de dez dias úteis, após a verificação da alteração, sob pena de cessação da bolsa (cfr. al.d), n.º 1 do artigo 10.º e artigo 12.º deste Regulamento).

2 — A Câmara Municipal de Miranda do Douro, deliberará sobre a continuação da bolsa, a sua reformulação pecuniária ou a sua cessação, dando conhecimento ao interessado.

3 — Os candidatos ou bolsheiros podem reclamar por escrito, de qualquer decisão da Câmara Municipal relacionada com o processo de reapreciação de bolsas de estudo, mediante reclamação dirigida ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de dez dias úteis após tomar conhecimento da decisão.

4 — Findo o período de reclamações, os técnicos responsáveis analisarão as mesmas, caso existam, e emitem parecer, devidamente fundamentado, que será submetido à reunião da Câmara Municipal para deliberação.

Artigo 14.º

Processo de seleção

1 — A seleção dos candidatos caberá a uma comissão de técnicos, nomeada anualmente pela Câmara Municipal de Miranda do Douro.

2 — As candidaturas serão analisadas em função:

- a) Das declarações constantes do boletim de candidatura;
- b) Dos documentos que instruem a candidatura.

3 — As decisões da comissão técnica terão, obrigatoriamente, de serem dadas num prazo de quinze dias úteis, uma vez terminado o período de candidatura.

4 — Para efeitos da seleção a que se refere o ponto 1, os técnicos responsáveis utilizarão, obrigatoriamente, os seguintes critérios:

a) Rendimento mensal *per capita* do agregado familiar, calculado segundo a fórmula expressa no n.º 3, do artigo 4.º, indexado ao Indexante dos Apoios Sociais (IAS):

- Até 25 % do IAS — 30 pontos
- > 25 % e até 35 % do IAS — 20 pontos
- > 35 % e até 45 % do IAS — 10 pontos
- > 45 % e até 50 % do IAS — 5 pontos

b) Melhor aproveitamento escolar do candidato, no caso do ensino superior será considerada a média na frequência do ano letivo anterior — considerando Aproveitamento Escolar o definido no n.º 2, do artigo 4.º deste regulamento:

- > 18 valores -10 pontos
- De 16 a 18 valores — 7 pontos
- De 13 a 15 valores — 5 pontos
- < 13 valores — 3 pontos

c) Menor idade do candidato, à data da candidatura:

- Até 19 anos — 10 pontos
- De 19 a 22 anos — 5 pontos
- > 22 anos — 3 pontos

d) Dimensão do agregado familiar:

- Agregado com número de elementos = < 4 — 5 pontos
- Agregado com número de elementos = > 5 e <= 7 -10 pontos
- Agregado com número de elementos = > 8 e <= 10 — 15 pontos
- Agregado com número de elementos = > 11 — 20 pontos

e) Renovação da bolsa de estudo:

- 1.ª renovação — 5 pontos
- > primeira renovação = 10 pontos

5 — Em caso de empate pontual serão considerados, por ordem decrescente, as seguintes condições de preferência:

- a) O candidato com menor rendimento mensal *per capita*;
- b) O candidato com melhor média de classificação final no ano letivo anterior.

6 — Feito o escalonamento, elaborar-se-á uma lista nominativa provisória (cf. consta da alínea b), n.º 1, do artigo 9.º) onde constarão os seguintes elementos:

- a) Nome completo do candidato;
- b) Posição obtida;
- c) Menção de “admitido” ou “excluído”, consoante o caso;
- d) Fundamentação das exclusões;

7 — A lista referida no número anterior será afixada para consulta no átrio da Câmara Municipal de Miranda do Douro, assim como na sua página eletrónica.

8 — Os candidatos poderão reclamar da lista ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 9.º deste regulamento.

Artigo 15.º

Exceções

1 — Quando os candidatos ou bolsistas não possam cumprir qualquer disposição deste regulamento por causa não imputável à sua vontade, nomeadamente a entrega de qualquer documento dentro dos prazos previstos, podem declarar por escrito, sob compromisso de honra que se encontram nas condições exigidas.

2 — A declaração de honra a que se reporta o número anterior não substitui os documentos a apresentar ou qualquer outra exigência prevista

neste Regulamento, devendo estes ser apresentados no prazo de 15 dias, contados a partir da data da declaração do compromisso de honra.

Artigo 16.º

Fiscalização

1 — A fiscalização do cumprimento das normas constantes do presente regulamento compete ao Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegar em qualquer dos Vereadores

2 — No exercício da sua atividade de fiscalização, o Presidente da Câmara ou os vereadores com delegação, são auxiliados por trabalhadores municipais que sejam designados por aqueles.

Artigo 17.º

Disposições Finais

1 — O desconhecimento deste regulamento não poderá ser invocado para justificar o não cumprimento das obrigações do estudante, candidato ou bolsista.

2 — Os encargos resultantes da aplicação deste regulamento serão comparticipados por verbas a inscrever anualmente, na medida do necessário, no orçamento da Câmara Municipal de Miranda do Douro.

3 — Todas as dúvidas ou omissões que eventualmente surjam na aplicação ou interpretação deste regulamento, serão resolvidas mediante deliberação da Câmara Municipal de Miranda do Douro.

4 — Este regulamento poderá sofrer, a todo o tempo, e nos termos legais, as alterações ou modificações que se revelarem necessárias e pertinentes.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

312312204

MUNICÍPIO DE MIRANDELA**Aviso (extrato) n.º 9602/2019****Lista Unitária de Ordenação Final (PREVPAP)**

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, aplicável por remissão do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que foi homologada, por meu despacho de 22 de maio de 2019, a Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados, no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários (PREVPAP), dos procedimentos concursais cujos Avisos foram publicados na Bolsa de Emprego Público com os seguintes códigos de oferta:

OE 201812/0654 Ref.ª A (Educação Física) — dois postos de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior;

OE 201812/0718 Ref.ª B (Jurista) — dois postos de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior;

OE 201812/0719 Ref.ª C (Serviço Social) — um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior.

Mais se divulga, em cumprimento do previsto no n.º 4 e 5 do citado artigo 36.º, que os candidatos aprovados foram notificados do ato de homologação da lista de ordenação final e nos termos do n.º 6 do referido artigo 36.º, a Lista Unitária de Ordenação Final encontra-se afixada no átrio do Edifício dos Paços do Concelho e disponível para consulta na página eletrónica do Município em <https://www.cm-mirandela.pt/>.

22 de maio de 2019. — A Presidente da Câmara *Júlia Maria de Almeida Lima e Sequeira Rodrigues*.

312322898

MUNICÍPIO DE MONTE-MOR-O-NOVO**Despacho n.º 5377/2019**

De acordo com o preceituado na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da referida Lei, e em cumprimento do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, torna-se público que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 22 de fevereiro de 2019, sob proposta

da Câmara Municipal aprovada em reunião 20 de fevereiro de 2019, deliberou aprovar a alteração ao Modelo de Estrutura Orgânica e do Número Máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis do Município de Montemor-o-Novo, publicada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 20, de 29 de janeiro de 2015, que a seguir se publica na íntegra.

16 de maio de 2019. — A Presidente da Câmara Municipal, *Hortênsia dos Anjos Chegado Menino*.

Alteração à Organização de Serviços Municipais — Modelo de Estrutura Orgânica e do Número Máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis

No início de 2015, o Município fez aprovar uma reorganização de serviços, por força das alterações legais que obrigavam à redução do número de dirigentes, o que teve como consequência, entre outras, a redução do número de serviços.

Entretanto, com o novo quadro político nacional e a, ainda que insuficiente, redução das medidas mais gravosas para o Poder Local, faz com que atualmente, não esteja consagrado qualquer limite à criação e provimento de cargos de chefia. Essa determinação caberá, portanto, à autarquia, sem deixar de considerar, naturalmente, as regras relativas ao equilíbrio financeiro a que todos os municípios estão obrigados.

Na sequência das alterações apresentadas e após ponderação e avaliação da Vereação é apresentada a seguinte proposta de estrutura de organização dos serviços municipais, que assenta em termos gerais na manutenção da estrutura existente, com o reforço das chefias intermédias, a criar ou a reforçar.

Fundamentação:

1 — De acordo com a alínea *a*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, na sua atual redação, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica (hierárquico, matricial ou misto, conforme dispõe o n.º 1 e 2 do artigo 9.º do aludido diploma);

2 — A estrutura orgânica dos serviços municipais pode ainda prever cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior conforme dispõe o n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, cuja área e requisitos de recrutamento, identificação dos níveis remuneratórios e competências são definidos por regulamento interno;

3 — Compete à Assembleia Municipal definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis (unidades orgânicas lideradas por dirigentes titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau ou inferior), nos termos da alínea *c*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, estando cometida à Câmara Municipal a competência para criar, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, as aludidas unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, conforme dispõe a alínea *a*) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro;

4 — Compete à Assembleia Municipal definir o número máximo total de subunidades orgânicas (serviços liderados por pessoal com funções de coordenação, designadamente coordenador técnico) nos termos das alíneas *d*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação competindo à Presidente da Câmara Municipal a criação, a alteração e a extinção das subunidades orgânicas, dentro daquele limite, em conformidade com o disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro;

Dado o exposto, proponho que a Câmara Municipal aprove e submeta à Assembleia Municipal para aprovação a seguinte Proposta:

1 — Modelo de estrutura orgânica: Estrutura Flexível Hierarquizada

2 — Número máximo de unidades orgânicas flexíveis: 14

Unidades Orgânicas — Chefia Intermédia de 2.º Grau — 5

Unidades Orgânicas — Chefia Intermédia de 3.º Grau — 9

3 — Número máximo de subunidades orgânicas: 8

SUO — Coordenador Técnico — 3

SUO — Encarregado Operacional — 5

4 — Número máximo de equipas de projeto: 2

A Câmara Municipal tendo em conta a aprovação da presente proposta pela Assembleia Municipal definirá as unidades orgânicas bem como as suas atribuições e competências nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro.

Modelo de Estrutura Orgânica e Definição do Número Máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis, de Subunidades e de Equipas de Projeto, bem como da Definição das Competências, da Área, dos Requisitos de Recrutamento e da Remuneração dos Dirigentes Intermédios de 3.º Grau.

Artigo 1.º

Modelo de estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura flexível hierarquizada.

Artigo 2.º

Unidades orgânicas

Os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

a) Divisões, que são unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um chefe de divisão municipal (cargo de direção intermédia de 2.º grau);

b) Unidades municipais, que são unidades orgânicas flexíveis dirigidas por cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados por coordenador de unidade.

c) O número máximo de divisões é fixado em cinco.

d) O número máximo de unidades municipais é fixado em nove.

Artigo 3.º

Subunidades orgânicas

1 — As Subunidades orgânicas, criadas no âmbito de unidades orgânicas, são coordenadas por um coordenador técnico e/ou encarregado operacional e asseguram funções de natureza executiva.

2 — O número máximo de subunidades orgânicas é fixado em oito.

Artigo 4.º

Equipas de projeto

1 — As equipas de projeto constituem unidades orgânicas integradas na estrutura hierarquizada, criadas para o desenvolvimento de projetos temporários e com objetivos claramente definidos, coordenadas por um trabalhador designado para o efeito.

2 — O número máximo de equipas de projeto é fixado em duas.

Artigo 5.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados por coordenador de unidade, compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, ou o Presidente da Câmara se dele dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos afetos a uma unidade municipal.

2 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se supletivamente as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

4 — O recrutamento dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau é feito de entre trabalhadores com relação de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam, no mínimo, três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

5 — A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 6.º

Normas revogatória e entrega em vigor

1 — A presente estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

2 — Aquando da entrada em vigor da presente estrutura e organização dos serviços, conforme disposto n.º 1 do presente artigo, é revogada a estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 22, de 2 de fevereiro de 2015
312311451

Despacho n.º 5378/2019

De acordo com o preceituado na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da referida Lei, e em cumprimento do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, torna-se público que a Câmara Municipal, em reunião 15 de maio de 2019, sob proposta da Presidente da Câmara deliberou aprovar a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 22, de 2 de fevereiro de 2015, que a seguir se publica na íntegra.

16 de maio de 2019. — A Presidente da Câmara Municipal, *Hortênsia dos Anjos Chegado Menino*.

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo

Preâmbulo

A atual estrutura do Município de Montemor-o-Novo constante do Regulamento publicado no *Diário da República*, n.º 22, 2.ª série, de 22 de fevereiro de 2015, alterado pela Declaração de Retificação n.º 194/2015, publicada no *Diário da República*, n.º 55, 2.ª série, de 19 de março de 2015, foi elaborada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, segundo as regras e critérios estabelecidos na Lei n.º 49/2012, de 29 de outubro.

Da aplicação da referida lei resultou uma delimitação do número máximo de cargos dirigentes, por nível e grau, o que obrigou à redução do número de unidades orgânicas flexíveis na estrutura organizacional dos serviços municipais.

A Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2017, veio, entre outros, revogar os artigos 8.º e 9.º da citada Lei n.º 49/2012, de 29 de outubro, devolvendo, assim, a autonomia organizacional às autarquias locais, no sentido de permitir que estas adequem as suas estruturas orgânicas à realidade e diversidade das competências assumidas e tendo em conta as necessidades adequadas ao cabal funcionamento dos serviços municipais.

Com o presente Regulamento reforça-se a cultura gestonária comprometida com a eficiência, com a modernização, com a desburocratização, com a transparência, no quadro de uma administração aberta, direcionada para os munícipes, sem descurar a racionalização e a otimização dos recursos materiais e humanos.

O Município de Montemor-o-Novo tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos e, ainda, valorizar, atentas as condicionantes legais, os seus trabalhadores.

O Município de Montemor-o-Novo prossegue, com o presente Regulamento, a promoção de uma administração municipal mais eficiente e modernizada, contribuindo para a melhoria das condições de exercício e das suas atribuições, visando atingir os seguintes objetivos gerais: reforçar e interiorizar uma cultura organizacional de serviço público, democrática, aberta, transparente, de qualidade, visando interesses coletivos, de acordo com o princípio “Melhor serviço público, Concelho mais democrático e mais justo”; melhorar qualitativamente a prestação de serviços aos cidadãos segundo o princípio “O cidadão em primeiro lugar”; adequar os serviços municipais às novas valências e áreas de intervenção, nos termos do princípio “Mais e melhor Poder Local, maior proximidade, melhores soluções” e reestruturar serviços, ganhar produtividade e eficácia, garantir responsabilidade e respeitar direitos, de acordo com o princípio “Serviço público e eficaz com direitos”.

Assim, o presente Regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e em conformidade com as disposições constantes no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto na sua atual redação.

CAPÍTULO I

Objetivos e princípios de atuação

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação e Objeto

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos Serviços Municipais bem como os Princípios que os regem e aplica-se a todos os Serviços do Município de Montemor-o-Novo.

Artigo 2.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições e funções, os Serviços Municipais prosseguem, designadamente, os seguintes objetivos:

- Realização plena, oportuna e eficiente das ações definidas pelos órgãos municipais;
- Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis num quadro de gestão racionalizada e moderna;
- Obtenção dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações;
- Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na atividade municipal;
- Dignificação e valorização cívica e profissional dos Trabalhadores Municipais.

Artigo 3.º

Princípios gerais

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- Princípio da Administração Aberta, permitindo a participação procedimental dos interessados, através do acesso aos processos que lhes digam respeito, numa atitude de interação com a população e de comunicação, informação e convergência entre o Município e a Comunidade, no garante do Serviço Público;
- Princípio da Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interação com a População;
- Princípio da Qualidade e procura contínua de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação de serviços à População;
- Princípio da racionalidade da gestão, impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão.

2 — Para além destes, os Serviços Municipais orientam-se ainda pelos demais princípios constitucionais, aplicáveis à Atividade Administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 4.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos Serviços Municipais são competência da Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores têm, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados pela Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Deontologia profissional

Os Trabalhadores Municipais no exercício da sua atividade profissional reger-se-ão pelos princípios deontológicos da Administração Pública.

Artigo 6.º

Delegação de competências

A delegação de competências é entendida e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa, com vista a criar maior eficiência e rapidez nas decisões.

Artigo 7.º

Hierarquia

A distribuição de tarefas pelos diversos Serviços é da competência dos Dirigentes, sob a orientação dos respetivos superiores hierárquicos.

Artigo 8.º

Afetação de pessoal e distribuição de tarefas

1 — Compete à Presidente da Câmara, no âmbito das suas competências, proceder à afetação de Pessoal aos Serviços Municipais.

2 — A distribuição do Pessoal dentro de cada Unidade Orgânica ou Serviço são da competência da respetiva chefia, após autorização prévia da Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

3 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pela respetiva chefia, a quem caberá estabelecer a calendarização correspondente aos vários postos de trabalho.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica e dirigentes

Artigo 9.º

Modelo de Estrutura orgânica

1 — Para a prossecução das atribuições e competências cometidas ao Município, os Serviços Municipais organizam-se, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura orgânica flexível, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, e de acordo com deliberação da Assembleia Municipal de Montemor-o-Novo, reunida a 22 de fevereiro de 2019.

2 — A estrutura orgânica é composta por um número máximo de catorze unidades orgânicas flexíveis, conforme a seguir se discrimina:

2.1 — Cinco unidades orgânicas, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau:

- a) Divisão de Administração Geral e Financeira;
- b) Divisão de Ambiente, Ordenamento do Território e Urbanismo;
- c) Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento;
- d) Divisão Sócio Cultural;
- e) Divisão de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Económico.

2.2 — Nove unidades municipais, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau:

- 1) Gabinete das Associações;
- 2) Unidade de Administração Geral;
- 3) Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira;
- 4) Unidade de Gestão de Pessoal;
- 5) Unidade Operacional para a Reabilitação Urbana;
- 6) Gabinete de Projetos;
- 7) Unidade de Ação Social, Educação e Animação Socioeducativa;
- 8) Unidade de Desporto e Juventude;
- 9) Unidade de Cultura e Património Cultural.

3 — No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva, podem ser criadas por despacho da Presidente da Câmara, subunidades orgânicas com um número máximo de oito, coordenadas por um coordenador técnico ou encarregado operacional.

4 — Com vista ao aumento da flexibilidade e eficácia da gestão, podem ser criadas por deliberação da Câmara Municipal sob proposta da Presidente da Câmara, equipas de projeto temporárias destinadas à prossecução de objetivos determinados do Município e tendo em conta o número máximo de duas.

5 — Sob coordenação e orientação direta do executivo municipal, funcionam os seguintes gabinetes e serviços de apoio aos órgãos municipais:

- a) Gabinete de Apoio a Presidência e Vereação;
- b) Gabinete de Apoio às Freguesias;
- c) Serviços Municipais de Veterinária;
- d) Gabinete Jurídico;
- e) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- f) Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem;
- g) Gabinete de Modernização, Organização e Informática.

Artigo 10.º

Organograma

A organização interna dos Serviços Municipais está representada num Organograma constante do anexo ao presente Regulamento.

Artigo 11.º

Área e Recrutamento dos Cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau

1 — Os cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados nos termos do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

2 — O procedimento concursal é publicitado na bolsa de emprego público durante 10 dias, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, como se encontra caracterizado na presente estrutura, da composição do júri e dos métodos de seleção, que incluem, necessariamente, a realização de uma fase final de entrevistas.

3 — A publicitação referida no número anterior é precedida de aviso a publicar em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do *Diário da República*, em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicitação.

Artigo 12.º

Área e Requisitos de Recrutamento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam, no mínimo, três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Artigo 13.º

Competências dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau

1 — Aos titulares de cargos de Direção Intermédia de 3.º grau, designados Coordenadores de Unidade, compete:

- a) coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, ou a Presidente da Câmara se dela dependerem diretamente;
- b) coordenar as atividades e gerir os recursos afetos à sua unidade municipal.

2 — Aos titulares de cargos de Direção Intermédia de 3.º grau aplicam-se supletivamente as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, com as necessárias adaptações.

Artigo 14.º

Estatuto Remuneratório dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau

A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 15.º

Princípios de atuação e competências comuns aos dirigentes

Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelos seguintes princípios gerais:

- a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;
- b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;
- c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efetivamente as metas e objetivos estabelecidos;
- d) Organizar as atividades do Serviço de acordo com as Opções do Plano e Orçamento definidos e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- e) Distribuir pelos trabalhadores as tarefas inerentes às funções do respetivo Serviço;
- f) Promover a dignificação e valorização profissional dos trabalhadores que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entajada, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;
- g) Emitir as instruções necessárias à perfeita realização das tarefas;
- h) Coordenar as relações de Serviço entre os diversos sectores à sua responsabilidade;
- i) Exercer o poder disciplinar sobre o Pessoal do seu Serviço;
- j) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e demais instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- k) Coordenar o controlo físico e financeiro das atividades da divisão;
- l) Manter interna e externamente as relações necessárias ao bom desempenho da sua função;
- m) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos Órgãos Autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- n) Promover a qualificação do Pessoal afeto à unidade orgânica pela qual é responsável;
- o) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- p) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- q) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do Serviço a seu cargo;
- s) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia;
- t) Manter estreita colaboração com os restantes Serviços do Município com vista a um mais eficaz desempenho das atividades gerais do respetivo sector;
- u) Elaborar relatórios referentes à atividade da Unidade Orgânica;

v) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões da Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada;

w) Zelar pelas instalações a seu cargo, respetivo recheio e cadastro dos bens.

x) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, no âmbito das atribuições da Unidade Orgânica;

y) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Unidade Orgânica;

z) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência;

aa) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Unidade Orgânica, solicitados pela Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada;

bb) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 16.º

Nomeação em substituição

1 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

2 — A nomeação em regime de substituição é feita pela Presidente da Câmara e é deferida pela seguinte ordem:

a) Titular de cargo dirigente de grau e nível imediatamente inferior na escala hierárquica;

b) Trabalhador que reúna as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir.

3 — Nos casos referidos na alínea b) do número anterior, pode ser dispensado o requisito do módulo de tempo de experiência profissional legalmente exigido, em caso de manifesta inexistência de trabalhador que reúna todos os requisitos legais para o provimento do cargo.

4 — A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou passados 90 dias sobre a data da vacatura do lugar, salvo se estiver em curso procedimento tendente à nomeação de novo titular.

5 — A substituição pode ainda cessar, a qualquer momento, por decisão da entidade competente ou a pedido do substituto, logo que deferido.

6 — O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado, bem como no lugar de origem.

7 — O substituto tem direito à totalidade das remunerações e demais abonos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo do substituído, independentemente da libertação das respetivas verbas por este, sendo os encargos suportados pelas correspondentes dotações orçamentais.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 17.º

Atribuições e competências comuns

Constituem competências comuns às diferentes Unidades Orgânicas, Gabinetes e Serviços Municipais:

a) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respetivas áreas de atividade;

b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal, pela via hierárquica, as propostas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da respetiva atividade e assegurar a sua execução, bem como a dos despachos da Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;

c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos Planos plurianuais e anuais e dos Orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

d) Programar a atuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes Relatórios de Atividade;

e) Dirigir a atividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas dentro dos prazos determinados;

f) Gerir racionalmente os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetados;

g) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação e na disciplina laboral;

h) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;

i) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios e parâmetros;

j) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados;

k) Manter uma prática permanente de articulação com os demais serviços.

Artigo 18.º

Atribuições e competências das unidades orgânicas

O conjunto de atribuições e competências das diversas unidades orgânicas, adiante designadas, constitui o quadro de referência da respetiva atividade, podendo ser ampliadas ou modificadas por deliberação da Câmara Municipal, sobre proposta da Presidente da Câmara, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

CAPÍTULO IV

Atribuições e Competências dos Serviços de Assessoria e Apoio

Artigo 19.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação é composto por Chefe de Gabinete, Adjunto e Secretários, nomeados nos termos da lei, e por outros trabalhadores que a Presidente da Câmara entenda determinar que constituem o Secretariado.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação é dirigido por Chefe de Gabinete diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal.

3 — São atribuições da Chefe de Gabinete, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade do Gabinete exercendo as competências legais e as que forem delegadas pela Presidente da Câmara;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado no Gabinete;

c) Dirigir gabinetes ou serviços mediante delegação de competências da Presidente da Câmara;

d) Assegurar o relacionamento protocolar com entidades exteriores.

4 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação compete, nomeadamente:

a) Prestar assessoria política, técnica e administrativa à Presidente da Câmara e à Vereação;

b) Garantir o atendimento dos munícipes, pelos Eleitos;

c) Superintender a elaboração das atas das reuniões da Câmara Municipal;

d) Gerir e acompanhar as ações de âmbito protocolar;

e) Prestar assessoria à Presidente e à Mesa da Assembleia Municipal;

f) Assegurar os atos necessários à representação da Presidente da Câmara nos atos públicos e deslocações programadas e preparar contactos exteriores da Presidente;

g) Praticar atos de administração ordinária mediante despacho da Presidente da Câmara Municipal;

h) Preparar processos de apoio à decisão;

i) Assegurar o cumprimento de outras funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam cometidas pela Presidente da Câmara Municipal;

j) Coordenar as atividades de relações públicas do Município;

k) Assegurar o cumprimento das regras gerais relativas à colocação da Bandeira Nacional;

l) Elaborar informação de divulgação da atividade política e institucional da Autarquia.

5 — Ao Secretariado compete, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo à Presidente da Câmara, Vereadores e Assembleia Municipal;

b) Providenciar o atendimento de munícipes destinados à Presidente da Câmara e Vereadores e preparar documentação necessária;

c) Assegurar as ligações entre a Câmara Municipal e a Assembleia Municipal;

- d) Recolher e distribuir os elementos necessários à realização das reuniões de Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- e) Elaborar as atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- f) Providenciar o encaminhamento das deliberações tomadas em reunião da Câmara Municipal e Assembleia Municipal para os Serviços e entidades competentes.

Artigo 20.º

Gabinete Jurídico

1 — O Gabinete Jurídico depende da Presidente da Câmara e assegura a área jurídica.

2 — São atribuições do Gabinete Jurídico, designadamente:

- a) Assegurar o desempenho das funções de oficial público;
- b) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos do Município bem como aos serviços municipais;
- c) Assegurar o apoio jurídico nos procedimentos relacionados com aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas e concessões, incluindo a organização e acompanhamento de processos que se destinam a visto prévio do Tribunal de Contas;
- d) Prestar apoio instrumental aos serviços municipais, obtendo previamente e sempre que necessário os elementos e esclarecimentos essenciais para o efeito;
- e) Dar parecer sobre reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos bem como petições e exposições no âmbito dos procedimentos;
- f) Apoiar os órgãos municipais na participação a que estes forem chamados em processos legislativos ou regulamentares;
- g) Assegurar o acompanhamento de processos com vista à aquisição, alienação ou permuta de bens do património imobiliário municipal;
- h) Elaborar estudos e pareceres sobre as matérias submetidas à apreciação pelos órgãos e serviços municipais;
- i) Promover averiguações, instruir inquéritos e processos disciplinares por determinação superior;
- j) Instruir processos de contraordenação e proceder, nos termos legais, a todos os atos e formalidades processuais correspondentes;
- k) Dar conhecimento aos órgãos municipais e serviços das normas legais e regulamentares, e respetivas alterações, com interesse para as atividades respetivas;
- l) Assegurar a prestação de informações e fornecimento de documentos solicitados por tribunais, bem como acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte;
- m) Preparar, instruir e acompanhar os processos de expropriação por utilidade pública;
- n) Participar na elaboração, quanto à estrutura e enquadramento jurídico, de posturas, regulamentos municipais, protocolos e ordens de serviço, assegurando a sua divulgação ou publicação;
- o) Obter, a solicitação do executivo municipal, os pareceres jurídicos externos em situações entendidas por necessárias;
- p) Propor, quando se entenda por aconselhável, a reanálise de atos impugnados, sugerindo reformulação, alteração, revogação ou substituição dos mesmos;
- q) Emitir sugestões e ou recomendações de procedimentos impostos à Câmara Municipal por sentenças judiciais;
- r) Proceder à elaboração de inquéritos administrativos;
- s) Acompanhar, colaborando no âmbito das suas competências, nos processos de aquisição, alteração ou permuta de bens imóveis.

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

O Gabinete de Apoio às Freguesias está na direta dependência da Presidente da Câmara ou de Vereador com o Pelouro das Freguesias e incumbê-lo, designadamente:

- a) Colaborar com o Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação nas ligações com os órgãos autárquicos das Freguesias do concelho;
- b) Acompanhar e apoiar, quando solicitado pelas Juntas de Freguesia e determinado pelo Eleito do Pelouro, ações das Opções do Plano das Freguesias;
- c) Preparar e acompanhar a execução, em articulação com os respetivos Serviços, dos diferentes protocolos estabelecidos com as Freguesias do concelho;
- d) Articular com os diversos Serviços o seguimento a dar às solicitações das Freguesias, após despacho favorável do Eleito do Pelouro;
- e) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesias;
- f) Acompanhar a organização das deslocações da Vereação às Freguesias, em articulação com os órgãos locais;

- g) Acompanhar as diligências das Freguesias, desde que por estas seja solicitado, junto de entidades terceiras;
- h) Preparar e acompanhar a execução, em articulação com os respetivos serviços municipais, dos diferentes contratos e acordos de execução estabelecidos com as Juntas de Freguesia do Concelho.

Artigo 22.º

Serviços Municipais de Veterinária

Os Serviços Municipais de Veterinária dependem diretamente da Presidente da Câmara e têm como atribuições e competências, designadamente:

- a) Colaborar na execução de tarefas de inspeção e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir pareceres, nos termos da legislação em vigor sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Prestar apoio técnico de especialidade aos diversos serviços municipais, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higiossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- d) Emitir orientações técnicas de especialidade, como suporte à atividade de outros serviços municipais com intervenção na área da higiene e saúdes públicas;
- e) Atuar conjuntamente com a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica, no âmbito da segurança alimentar;
- f) Colaborar com as autoridades de saúde do concelho nas medidas que forem adotadas para a defesa da saúde pública;
- g) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares, unidades móveis de venda, quiosques e rulotes;
- h) Assegurar campanhas de vacinação e outras medidas profiláticas;
- i) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam risco ambiental para a saúde ou para o património;
- j) Assegurar a recolha de canídeos, felídeos e outros animais errantes;
- k) Promover programas de adoção de canídeos, felídeos e outros animais abandonados;
- l) Efetuar vistorias técnicas sempre que esteja em causa a saúde e bem-estar animal;
- m) Assegurar a destruição de cadáveres de cães e gatos, tendo em conta a salvaguarda de quaisquer riscos para a saúde pública e ambiental;
- n) Assegurar o funcionamento do canil/gatil;
- o) Assegurar, na área geográfica do concelho, o cumprimento de todas as demais competências atribuídas por lei ao Veterinário Municipal.

Artigo 23.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil funciona na direta dependência da Presidente da Câmara ou de Vereador com competências delegadas, assegurando o Serviço Municipal de Proteção Civil e o Gabinete Técnico Florestal.

2 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil, nos termos da Lei.

3 — Este Serviço tem como atribuições, designadamente:

- a) Desempenhar funções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo em matéria de proteção civil, nos termos do disposto na legislação em vigor, relativa à constituição da estrutura de proteção civil e ao enquadramento institucional e operacional;
- b) Prestar apoio ao funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, do Conselho Municipal de Segurança, da Comissão Municipal de Defesa da Floresta, bem como de outros órgãos consultivos municipais relacionados com o domínio de intervenção do serviço;
- c) Planear e promover a execução de ações locais de defesa da floresta contra incêndios;
- d) Acompanhar as ações previstas, considerando a intervenção municipal, na legislação em matéria do sistema de defesa da floresta contra incêndios;
- e) De acordo com determinações superiores, assegurar o relacionamento do Município com a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Montemor-o-Novo;
- f) Assegurar as funções do Gabinete Técnico Florestal;
- g) Exercer as demais competências e atribuições que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 24.º

Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem

O Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem está na direta dependência da Presidente da Câmara ou de Vereador com Pelouros e tem como atribuições, designadamente:

- a) Promover a imagem da Cidade e do Concelho;
- b) Desenvolver e coordenar ações de marketing institucional;
- c) Proceder à elaboração da informação para a divulgação pública da atividade municipal;
- d) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social;
- e) Gerir os suportes públicos de informação municipal;
- f) Editar publicações periódicas municipais;
- g) Elaborar e divulgar documentos;
- h) Efetuar estudos de opinião e imagem sobre a atividade do Município e dos serviços municipais;
- i) Organizar ou colaborar na organização de exposições, mostras e outras apresentações públicas;
- j) Realizar ou promover a realização de trabalhos de vídeo, fotografia, som e projeção de audiovisuais;
- k) Assegurar os conteúdos informativos e respetiva atualização dos vários suportes informativos da Câmara, nomeadamente a página oficial na internet;
- l) Assegurar as funções de conceção gráfica, composição, impressão ou reprodução e artes finais de documentos necessários aos serviços municipais ou em apoio a entidades externas;
- m) Coordenar as atividades de relações públicas;
- n) Assegurar a logística inerente ao Protocolo Municipal.

Artigo 25.º

Gabinete de Modernização, Organização e Informática

O Gabinete de Modernização, Organização e Informática está na direta dependência da Presidente da Câmara ou de Vereador com Pelouros e incumbe-lhe, designadamente:

- 1) Na área de Modernização e Organização:
 - a) Coordenar toda a área de modernização administrativa, desmaterialização e operação do sistema de gestão documental em colaboração com os serviços municipais;
 - b) Contribuir para o aperfeiçoamento e modernização continuada e sistemática do funcionamento do Município;
 - c) Conceber, analisar, desenvolver e manter estruturas organizacionais;
 - d) Conceber, desenvolver e manter sistemas, fluxos e métodos de trabalho;
 - e) Conceber e desenvolver formulários de suporte aos sistemas, fluxos e métodos de trabalho;
 - f) Elaborar e manter atualizado o manual de procedimentos dos serviços municipais.
- 2) Na área de Informática:
 - a) Conceber, analisar e desenvolver aplicações informáticas e tecnológicas de suporte a sistemas de informação;
 - b) Adquirir, instalar, configurar, manter e reparar equipamentos e dispositivos de hardware;
 - c) Adquirir, instalar, configurar, conceber, analisar, desenvolver e manter software;
 - d) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, configurar, gerir e manter redes informáticas;
 - e) Promover a segurança informática, monitorizando e controlando equipamentos, sistemas e redes informáticas;
 - f) Implementar dispositivos ativos e passivos de segurança;
 - g) Estabelecer normas de utilização e de segurança;
 - h) Supervisionar a aquisição e a utilização de sistemas e recursos informáticos;
 - i) Conceber, analisar, desenvolver e manter sistemas de informação e comunicação suportados em sistemas de bases de dados;
 - j) Conceber, desenvolver e manter interfaces entre sistemas informáticos e de informação de outras entidades;
 - k) Promover, participar e coordenar projetos no domínio das tecnologias de informação, da comunicação e do conhecimento, em parceria com outras entidades;
 - l) Assegurar a formação, apoio e assistência presencial e remota aos utilizadores de sistemas de informação, informática e comunicação voz;
 - m) Promover, coordenar e colaborar em eventos no domínio da informática e das tecnologias da informação, da comunicação e do conhecimento;
 - n) Assegurar, em conjunto com o serviço municipal com atribuições no domínio da ação socioeducativa, o apoio tecnológico municipal socioeducativo externo.

CAPÍTULO V

Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

Gabinete das Associações

Artigo 26.º

Gabinete das Associações

1 — O Gabinete das Associações depende diretamente da Presidente da Câmara ou de Vereador com Pelouros.

2 — O Gabinete é dirigido por um dirigente intermédio de 3.º grau, a quem cabe, nomeadamente:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade do Gabinete, levando à prática as orientações definidas pela Presidente da Câmara ou por Vereador com Pelouros;
- b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;
- c) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- d) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- e) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem superiormente definidas.

3 — São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao Gabinete das Associações;
- b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo do Gabinete;
- c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;
- d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal do Gabinete e informar a Unidade de Gestão de Pessoal.

4 — Compete, ao Gabinete das Associações, designadamente:

- a) Acompanhar o movimento associativo do concelho de Montemor-o-Novo, no âmbito do Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo (RAMA);
- b) Gerir a aplicabilidade do Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo e elaborar propostas para melhorar a sua eficácia;
- c) Apoiar a constituição e funcionamento de associações;
- d) Efetuar atendimento técnico, acompanhamento e encaminhamento de processos;
- e) Comunicar oportunidades de financiamento e apoio na definição de candidaturas;
- f) Gerir e divulgar o calendário de atividades;
- g) Manter informação atualizada sobre a atividade das associações locais no Portal das Associações;
- h) Recolher e divulgar informação, realizar ações de formação, seminários, fóruns, conferências, sessões de esclarecimento e edição de publicações.

SECÇÃO II

Divisão de Administração Geral e Financeira

Artigo 27.º

Divisão de Administração Geral e Financeira

1 — A Divisão de Administração Geral e Financeira (DAGF) assegura as áreas administrativa e de atendimento geral, gestão de pessoal, contabilidade e gestão financeira, aprovisionamento e património e tesouraria.

2 — A DAGF é dirigida por um Chefe de Divisão, a quem incumbe, nomeadamente:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pela Presidente da Câmara;
- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;
- c) Apoiar a elaboração e participar no controlo de execução das Opções do Plano e Orçamento;

- d) Apresentar periodicamente informação sobre a situação económica e financeira da Câmara Municipal;
- e) Apoiar a elaboração do Relatório de Atividades e Conta de Gerência;
- f) Preparar as modificações orçamentais nos termos superiormente definidos;
- g) Autenticar todos os documentos e atos oficiais inerentes às atribuições da Divisão;
- h) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município, de acordo com o plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
- i) Zelar pelo cumprimento do Regulamento do Sistema de Controlo Interno em vigor e promover a avaliação da sua adequação e eficácia, propondo eventuais ajustamentos;
- j) Garantir a gestão do parque habitacional do Município, designadamente no que respeita à arrecadação de receitas de arrendamento;
- k) Fornecer às entidades oficiais as informações legais solicitadas;
- l) Definir e desenvolver procedimentos inerentes às funções das unidades e subunidades da Divisão;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à Divisão.

3 — Para cumprimento das suas atribuições, a DAGF integra as seguintes Unidades Municipais:

- a) Unidade de Administração Geral;
- b) Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira;
- c) Unidade de Gestão de Pessoal.

Artigo 28.º

Unidade de Administração Geral

1 — Na dependência da Divisão de Administração Geral e Financeira, a Unidade de Administração Geral é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau.

2 — São atribuições do dirigente intermédio de 3.º grau, nomeadamente:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão;
- b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;
- c) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente definidas.

3 — Compete, designadamente, à Unidade de Administração Geral:

- a) Gerir os procedimentos de obtenção/expedição, registo, transmissão, circulação interna, cópia e arquivo dos documentos recebidos e expedidos a partir do atendimento geral;
- b) Gerir os serviços de reprografia;
- c) Gerir o atendimento geral aos municípios;
- d) Assegurar o atendimento geral, à exceção do atendimento técnico e atendimento dos eleitos, seja ele realizado presencial, mediado, online ou por telefone;
- e) Preparar os requerimentos e processos recebidos dos serviços e encaminhá-los para os fluxos organizacionais;
- f) Assegurar o expediente geral e o arquivo corrente, a preparação deste para a desmaterialização e a preparação para envio ao arquivo intermédio para suporte físico;
- g) Encaminhar todas as solicitações dos municípios às quais não for possível dar resposta imediata, para os respetivos serviços municipais;
- h) Gerir os sistemas de atendimento e encaminhamento telefónico;
- i) Gerir o expediente e a logística inerente aos processos eleitorais, nos termos da lei;
- j) Proceder ao registo de cidadãos comunitários em plataforma do SEF;
- k) Proceder à organização e manutenção do arquivo do Município quanto aos documentos originais rececionados no serviço;
- l) Atender os pedidos de execução de ramais de abastecimento e de saneamento bem como os pedidos de vistorias, ligações e cortes de água e conservação dos equipamentos e encaminhamento para o respetivo Serviço;
- m) Assegurar a abertura e encerramento do Edifício dos Paços do Concelho, bem como a colocação de bandeiras;
- n) Coordenar os serviços de vigilância dos estaleiros municipais;
- o) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;

- p) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;
- q) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;
- r) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o serviço de Gestão do Pessoal;
- s) Assegurar as requisições, para toda a Divisão, de matérias ao exterior e ao armazém;
- t) Emitir e controlar documentos de receita.

Artigo 29.º

Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira

1 — Na dependência da Divisão de Administração Geral e Financeira, a Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau.

2 — São atribuições do dirigente intermédio de 3.º grau, nomeadamente:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão;
- b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;
- c) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente definidas.

3 — Compete, designadamente, à Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira:

- a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, princípios e regras contabilísticas em vigor, documentos previsionais e documentos de prestação de contas;
- b) Garantir, em colaboração com os órgãos autárquicos, a elaboração do orçamento, do plano plurianual de investimentos, das grandes opções do plano e dos restantes documentos contabilísticos previsionais;
- c) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos; e os registos inerentes à sua execução;
- d) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos;
- e) Garantir a execução orçamental relativa à unidade orgânica da qual existe dependência, assim como a execução orçamental das operações relativas aos ativos e passivos financeiros municipais;
- f) Identificar e preparar as modificações orçamentais dos documentos previsionais, nos termos em que forem definidas;
- g) Assegurar a elaboração, organização e publicidade dos mapas de execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, dos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão municipal;
- h) Efetuar a arrecadação de receita indicativa extraordinária com os devidos registos contabilísticos;
- i) Controlar e efetuar o cálculo do mapa de Fundos Disponíveis e todas as regras estabelecidas na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA);
- j) Rececionar as faturas registadas em condições de processamento, para proceder à sua liquidação;
- k) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar no cumprimento dos pagamentos em atraso, para posterior emissão das ordens de pagamento e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos;
- l) Elaborar as reconciliações bancárias mensais necessárias para manter atualizadas as contas correntes das instituições financeiras;
- m) Promover a verificação permanente dos movimentos de valores de Tesouraria, incluindo os documentos de receita e despesa tratados diariamente, diligenciando os necessários balanços à tesouraria;
- n) Rececionar as transferências e efetuar os registos dos vencimentos do pessoal, provenientes na Unidade Orgânica de Gestão de Pessoal, para proceder à emissão das ordens de pagamentos respetivas e à sua liquidação;
- o) Efetuar a instrução e acompanhamento de processos para obtenção de créditos junto das instituições financeiras, contabilização de amortizações e liquidação dos respetivos encargos, incluindo locação financeira, visando a salvaguarda do estrito cumprimento do regime jurídico aplicável, nomeadamente o relativo à capacidade de endividamento do Município;
- p) Prestar a informação sobre a situação financeira do Município às diversas entidades competentes;
- q) Promover a realização dos procedimentos conducentes ao envio de informação dos procedimentos sujeitos a visto prévio do Tribunal de Contas;

r) Assegurar o controlo, gestão e registo das garantias prestadas quer por terceiros a favor do Município, quer pelo Município a terceiros, no âmbito de contratos estabelecidos;

s) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, procedendo à análise da dívida municipal registada nas contas correntes com empreiteiros, fornecedores, instituições;

t) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;

u) Assegurar o acompanhamento e disponibilização dos elementos necessários aos auditores e assessores;

v) Promover a abertura, o acompanhamento sistemático e o encerramento das ordens de serviço exigidas pelo eficaz funcionamento do sistema de análise de custos do Município;

w) Promover a recolha atempada de todos os elementos de análise de custos, nomeadamente mão-de-obra, existências consumidas, máquinas e viaturas e aquisição de bens e serviços do Município;

x) Calcular os custos mensais e acumulados, por unidades orgânicas e funcionais, por projetos, iniciativas e ações realizadas pelo Município;

y) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com o estipulado legalmente;

z) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º

Unidade de Gestão de Pessoal

1 — Na dependência da Divisão de Administração Geral e Financeira, a Unidade de Gestão de Pessoal é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau.

2 — São atribuições do dirigente intermédio de 3.º grau, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão;

b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;

c) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente definidas.

3 — Compete, designadamente, à Unidade de Gestão de Pessoal:

a) Assegurar o atendimento interno relacionado com as competências do serviço;

b) Proceder à análise, estudo e elaboração de propostas de normas, regulamentos e políticas de pessoal;

c) Elaborar, analisar e reportar periodicamente informação às entidades competentes;

d) Elaborar o balanço social;

e) Elaborar a proposta anual do mapa de pessoal;

f) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal;

g) Assegurar os procedimentos de admissão, revalorização remuneratória, progressão e promoção dos trabalhadores;

h) Desenvolver e acompanhar os procedimentos de mobilidade interna e externa;

i) Efetuar inscrições, reinscrições e cancelamentos de inscrições nos sistemas de proteção social;

j) Assegurar a organização e atualização dos processos individuais;

k) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos, participações, descontos e de administração processual dos trabalhadores;

l) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores;

m) Desenvolver os procedimentos relacionados com aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho;

n) Assegurar a gestão do processo de avaliação de desempenho;

o) Gerir o sistema de controlo da assiduidade;

p) Coordenar a recolha dos registos do controlo de assiduidade, pontualidade, trabalho extraordinário e ajudas de custo dos trabalhadores;

q) Assegurar a ligação do Município aos serviços sociais dos trabalhadores do Município;

r) Coordenar as atividades de formação profissional dos trabalhadores do Município;

s) Assegurar as atividades de higiene, saúde e segurança no trabalho, nomeadamente a ligação do Município com as entidades prestadoras dos serviços.

SECÇÃO III

Divisão de Ambiente, Ordenamento do Território e Urbanismo

Artigo 31.º

Divisão de Ambiente, Ordenamento do Território e Urbanismo

1 — A Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo é dirigida por um Chefe de Divisão, depende da Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e além dos serviços de Apoio Administrativo, assegura as áreas de Gestão Urbanística, Fiscalização, Ambiente e Ordenamento do Território.

2 — A Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo integra ainda a Unidade Orgânica — Gabinete de Projetos e a Unidade Operacional para a Reabilitação Urbana.

3 — São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as demais que no âmbito das competências da Divisão lhe forem delegadas pela Presidente da Câmara;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;

c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;

d) Assegurar a execução das ações decorrentes das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;

e) Praticar os atos necessários à conceção, promoção, definição e regulamentação dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, sua articulação e implementação;

f) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;

g) Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

4 — São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;

b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;

c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;

d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o serviço de Gestão do Pessoal;

e) Assegurar, em colaboração com o Serviço de Atendimento Geral, o atendimento técnico destinado à divisão.

5 — A Área de Gestão Urbanística tem como atribuições, nomeadamente:

a) Apreciar e submeter a decisão os pedidos relativos a operações urbanísticas no âmbito do regime jurídico da edificação e urbanização;

b) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de intervenção em espaço público, por parte de operadoras de serviços de energia, infraestruturas e telecomunicações;

c) Propor e/ou participar em ações de vistoria;

d) Zelar pelo cumprimento das deliberações ou despachos que sobre os diversos requerimentos tenham recaído;

e) Zelar pelo cumprimento dos planos, regulamentos e legislação urbanística aplicável;

f) Analisar as reclamações referentes a operações urbanísticas ou outras;

g) Promover, em colaboração com outros serviços municipais, ações informativas e preventivas, necessárias à sensibilização dos munícipes;

h) Propor medidas de carácter regulamentar de apoio à gestão urbanística;

i) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de ocupação do espaço público;

j) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de atividades ocasionais no espaço público;

k) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de licença de ruído, recintos itinerantes, recintos improvisados e acampamentos ocasionais;

l) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de instalação de antenas de telecomunicações;

m) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de armazenamento de petróleo, combustíveis e GPL;

n) Assegurar as competências administrativas no domínio das inspeções a ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes.

6 — A área do Ordenamento do Território tem como atribuições, designadamente:

- a) Promover a elaboração, alteração ou revisão de planos territoriais de âmbito municipal;
- b) Elaborar o relatório do estado do ordenamento do território;
- c) Elaborar os termos de referência e cadernos de encargos necessários aos processos de execução ou revisão de planos territoriais de âmbito municipal, quando adjudicados exteriormente;
- d) Implementar e gerir o Sistema de Informação Geográfica Municipal da base de dados territorial, coordenando a disponibilização interna e o fornecimento externo da informação;
- e) Proceder ao levantamento, atualização, tratamento, sistematização e divulgação de informação geográfica e dados estatísticos necessários à caracterização do concelho;
- f) Efetuar o tratamento estatístico dos dados decorrentes da informação elaborada no âmbito dos planos municipais de ordenamento do território;
- g) Assegurar a emissão de plantas de localização e de cedência de cartografia em suporte de papel e em suporte informático;
- h) Colaborar com a DAGF no processo de cadastro e controlo da bolsa de terrenos pertencentes ao Município, tendo em vista a sua utilização de acordo com os usos estabelecidos nos planos municipais de ordenamento do território;
- i) Promoção e controlo da execução dos processos de produção e de oferta de solo urbanizado pelo Município, assegurando a execução de todas as suas operações imobiliárias;
- j) Propor e Promover a aquisição de solo e de imóveis de acordo com os planos territoriais de âmbito municipal e decorrente programação municipal;
- k) Promover a elaboração de planos e estudos de mobilidade, circulação e trânsito, o seu acompanhamento e implementação, em articulação com a Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento;
- l) Participar na elaboração de estudos ou planos de organização de transportes coletivos;
- m) Emitir pareceres sobre propostas de ordenamento de circulação e estacionamento;
- n) Coordenar a segurança Rodoviária, em articulação com a DAOAS;
- o) Assegurar o serviço de atribuição de números de policia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;
- p) Apoiar tecnicamente a Comissão de Toponímia;
- q) Elaborar e manter atualizado o cadastro da sinalização municipal;
- r) Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede viária da responsabilidade do Município;
- s) Reavaliar e elaborar propostas de classificação ou desclassificação da rede viária municipal;
- t) Apreciar em sede de localização e viabilidade técnico-económica, no âmbito de colaboração com a Divisão responsável, os pedidos de novos pontos de luz.

7 — A área da Fiscalização tem como atribuições, designadamente:

- a) Garantir o acompanhamento das atribuições impostas em matéria de fiscalização nos processos do Licenciamento Zero;
- b) Assegurar a fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais, e demais normativos cujas tarefas de fiscalização estejam cometidas ao Município e elaborar os respetivos autos, participações e informações;
- c) Elaborar autos, participações e informações e prestar apoio à instauração e desenvolvimento instrutório em sede de contraordenações e em outros procedimentos e atos do foro jurídico;
- d) Apoiar os serviços municipais que, no normal desempenho das suas atividades, necessitem de atos de fiscalização, de notificação ou de informação do exterior;
- e) Colaborar na implementação de rotinas de organização e de controlo do território Municipal que sirva uma política de prevenção;
- f) Desenvolver em autonomia e em articulação estreita com os serviços municipais respetivos, as tarefas de fiscalização e controlo de normas urbanísticas, ambiente, ocupação do espaço público, limpeza de terrenos e gestão de combustíveis;
- g) Prestar esclarecimentos e informações sobre normas que imponham comportamentos e restrições aos particulares, nas áreas de competência municipal, bem como difundir a regulamentação em vigor;
- h) Promover e participar em campanhas e ações de divulgação e de esclarecimento aos cidadãos;
- i) Promover um relacionamento de articulação operativa com as forças policiais e entidades de fiscalização da administração central;
- j) Colaborar com outros serviços municipais na recolha de informação necessária e decorrente de diligências processuais;
- k) Assegurar quaisquer outras competências ou tarefas, da esfera da atividade fiscalizadora, que se tornem necessárias e venham a ser definidas pela Presidente da Câmara Municipal.

8 — A área do Ambiente tem como atribuições, designadamente:

- a) Propor, organizar e/ou acompanhar a elaboração de projetos com vista à promoção da qualidade ambiental, promoção da biodiversidade e defesa dos recursos naturais do concelho;
- b) Promover e/ou acompanhar ações de proteção e sensibilização ambiental, educação para a cidadania e ambiente;
- c) Proceder à recolha e tratamento de informação ambiental referente ao concelho;
- d) Gerir as atividades do Núcleo de Interpretação ambiental dos Sítios de Cabrela e Monfurado, em articulação com os serviços de Turismo e Educação;
- e) Participar na avaliação dos impactes ambientais de projetos públicos ou privados com impacto no concelho;
- f) Participar na elaboração/revisão de planos territoriais de âmbito municipal;
- g) Propor medidas no sentido da utilização racional da energia;
- h) Colaborar na implementação de projetos inovadores no âmbito da utilização racional da energia;
- i) Colaborar na elaboração e emitir pareceres sobre planos de prevenção de resíduos de construção e demolição e em outras áreas ambientais;
- j) Colaborar na implementação e revisão da Agenda 21 do Concelho;
- k) Gerir reclamações e pedidos diversos na área ambiental;
- l) Promover medições de ruído;
- m) Promover a elaboração de análises de incidências ambientais.

Artigo 32.º

Unidade Operacional para a Reabilitação Urbana e Habitação

1 — A Unidade Operacional para a Reabilitação Urbana e Habitação é dirigida por uma chefia intermédia de 3.º grau e depende da Chefia de Divisão de Ambiente Ordenamento do Território e Urbanismo.

2 — São atribuições do dirigente intermédio de 3.º grau, nomeadamente:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão;
- b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;
- c) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente definidas.

3 — À Unidade Operacional de Reabilitação Urbana e Habitação compete, nomeadamente:

- a) Promover a elaboração de estudos e projetos destinados à preservação ou reabilitação do património construído e, em especial, elaborar propostas de intervenção no Centro Histórico da Cidade, Áreas de Reabilitação Urbana e Núcleos de Interesse Cultural do Concelho;
- b) Estudar e propor medidas emergentes de salvaguarda de bens de valor ou interesse histórico nacional ou concelhio em risco de perda ou deterioração;
- c) Propor medidas, de acordo com a lei em vigor, para estímulo dos particulares à conservação do património construído e habitação, designadamente nos domínios da informação, apoio técnico ou financeiro;
- d) Apoiar as ações de promoção de habitação em que o Município intervenha direta ou indiretamente;
- e) Colaborar com a DAGF na gestão do parque habitacional municipal;
- f) Propor a adesão do Município a programas nacionais de recuperação e reabilitação urbana e recuperação de habitação;
- g) Gerir e implementar programas de apoio à melhoria das condições de habitabilidade;
- h) Propor a definição de Áreas de Reabilitação Urbana e lançamento das subsequentes Operações de Reabilitação Urbana, nos termos previstos no Regime Jurídico da Reabilitação Urbana;
- i) Estudar e propor medidas de intervenção e apoio à recuperação de imóveis degradados;
- j) Identificar e propor a classificação de imóveis, nomeadamente tendo em conta o regime definido pelo Estatuto dos Benefícios Fiscais;
- k) Identificar e propor medidas de incentivo à conservação de imóveis no âmbito do Código do IMI.

Artigo 33.º

Unidade Orgânica — Gabinete de Projetos

1 — A Unidade Orgânica — Gabinete de Projetos é dirigida por uma chefia intermédia de 3.º grau e depende da Chefia de Divisão de Ambiente Ordenamento do Território e Urbanismo.

2 — São atribuições do dirigente intermédio de 3.º grau, nomeadamente:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão;

b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;
 c) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente definidas.

3 — À Unidade Orgânica — Gabinete de Projetos compete, nomeadamente:

- a) Elaborar projetos de arquitetura e demais especialidades;
- b) Colaborar em ações de fiscalização;
- c) Realizar a coordenação de segurança e saúde e respetivos plano na fase de projeto;
- d) Elaborar os planos de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição;
- e) Elaborar os planos de segurança contra incêndio em edifícios e medidas de autoproteção;
- f) Promover e executar projetos de espaços abertos, designadamente no que se refere à implantação de espaços verdes, espaços de recreio infantil e espaços produtivos;
- g) Elaborar programas base e propor a adjudicação de projetos ao exterior, preparando os respetivos cadernos de encargos e acompanhar a sua elaboração;
- h) Garantir os trabalhos de medições e orçamentos necessários;
- i) Colaborar nas medidas tendentes à recuperação do património edificado, público e privado;
- j) Na área de topografia:
 - i) Executar levantamentos e implantações topográficas;
 - ii) Verificar cotas de soleira e alinhamentos para a implantação de construções;
 - iii) Proceder à delimitação de lotes e parcelas;
 - iv) Proceder à marcação de arruamentos, caminhos e estradas.

SECÇÃO IV

Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento

Artigo 34.º

Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento

1 — A Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento é dirigida por um Chefe de Divisão, depende da Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e assegura a Área de Apoio Administrativo e Gabinete de Engenharia.

2 — São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pela Presidente da Câmara ou Vereador com Pelouros;
- b) Assegurar a gestão do pessoal integrado na Divisão;
- c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;
- d) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;
- e) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;
- f) Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

3 — São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;
- b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;
- c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;
- d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar a Gestão de Pessoal.

4 — A criação das subunidades orgânicas a integrar na divisão bem como as suas atribuições e competências são definidas por despacho da Presidente da Câmara.

5 — O Gabinete de Engenharia tem como atribuições, nomeadamente:

- a) Planear, organizar, acompanhar e fiscalizar as obras por administração direta;
- b) Identificar os perigos e avaliar e controlar os riscos para a segurança e saúde associados à realização, à utilização, à readaptação e à

demolição no âmbito da construção civil e obras públicas, a efetuar por administração direta;

c) Acompanhar a execução de obras, coordenando a ação dos vários intervenientes na prevenção dos riscos em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;

d) Exercer as funções de coordenação de segurança e saúde em obra a executar por administração direta ou por empreitada;

e) Elaborar pareceres quanto aos projetos de infraestruturas de abastecimento, saneamento e arruamentos de loteamentos particulares de iniciativa privada;

f) Proceder ao acompanhamento da execução de infraestruturas de abastecimento, saneamento e arruamentos dos loteamentos particulares;

g) Proceder ao acompanhamento da execução de infraestruturas de distribuição de energia e telecomunicações;

h) Integrar comissões de vistorias;

i) Acompanhar e fiscalizar a execução das empreitadas de obras públicas;

j) Proceder a receções provisórias e definitivas de empreitadas de obras públicas;

k) Emitir pareceres no âmbito de situações de insalubridade ou utilizações inadequadas de abastecimento e saneamento;

l) Organizar e gerir o funcionamento dos Sistemas Municipais de Resíduos Sólidos, nos termos da Lei em vigor;

m) Gerir a Unidade de Reciclagem de Entulhos;

n) Propor a aquisição e promover a instalação e conservação dos equipamentos para deposição de resíduos sólidos urbanos;

o) Gerir o funcionamento do circuito de recolha de resíduos;

p) Manter atualizado o cadastro de circuitos e equipamentos de recolha;

q) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes relativos à recolha de resíduos sólidos urbanos e limpeza pública do concelho.

SECÇÃO V

Divisão Sociocultural

Artigo 35.º

Divisão Sociocultural

1 — A Divisão Sociocultural é dirigida por um Chefe de Divisão, depende da Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada e assegura as áreas de Ação Social, Educação, Animação Socioeducativa, Desporto, Juventude, Cultura e Património Cultural.

2 — São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pela Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada;
- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;
- c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;
- d) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;
- e) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;
- f) Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

3 — São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;
- b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;
- c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;
- d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar a Gestão de Pessoal;
- e) Organizar os processos e assegurar o secretariado das comissões adstritas à área de ação da Divisão.

Artigo 36.º

Unidade orgânica — Ação Social, Educação e Animação Socioeducativa

1 — A unidade orgânica Ação Social, Educação e Animação Socioeducativa, integrada na Divisão Sociocultural, é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços que estão integrados na Unidade Orgânica;

- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Unidade Orgânica;
- c) Assegurar a gestão dos Equipamentos Municipais integrados na Unidade Orgânica;
- d) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- e) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- f) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

2 — A Área de Ação Social tem como atribuições principais:

- a) Dinamizar e assegurar a cooperação com as instituições de solidariedade social e a administração central, em programas e projetos de âmbito municipal, no sentido de assegurar uma intervenção social integrada;
- b) Garantir o regular funcionamento do Conselho Local de Ação Social;
- c) Participar no planeamento da rede de equipamentos sociais concelhios;
- d) Apoiar as atividades das associações e agentes de cariz social do concelho, de acordo com o regulamento municipal;
- e) Promover a elaboração e monitorização do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social;
- f) Executar o plano de atividades e orçamento no que se refere à área social;
- g) Apoiar as iniciativas sociais de interesse concelhio ou regional, em articulação com os demais serviços e instituições;
- h) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais de âmbito social;
- i) Assegurar o atendimento de municípios e agentes sociais, bem como efetuar o encaminhamento dos problemas sociais, sempre que justifique para os recursos locais existentes.

3 — A Área da Educação tem como atribuições principais:

- a) Executar o plano de atividades e orçamento no que se refere às áreas sociais, de saúde e educação;
- b) Desenvolver, apoiar e incentivar projetos que promovam a atividade física e desportiva regular nas várias faixas etárias;
- c) Assegurar o funcionamento do Parque escola Municipal, participando no planeamento e apetrechamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico, bem como coordenar a sua manutenção;
- d) Produzir estudos e implementar metodologias de trabalho que permitam um permanente observatório da realidade social e educativa do concelho;
- e) Assegurar o funcionamento das cantinas e refeitórios escolares;
- f) Elaborar o plano de transportes escolares e assegurar o seu cumprimento;
- g) Assegurar as competências municipais na área da ação social escolar, designadamente as relacionadas com os auxílios económicos diretos (livros e material escolar, bolsas de estudo);
- h) Elaborar e monitorizar a Carta Educativa do concelho;
- i) Garantir o regular funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- j) Assegurar a participação da Autarquia nos órgãos de gestão das escolas/agrupamentos;
- k) Apoiar os projetos educativos de todos os estabelecimentos de educação e ensino do concelho;
- l) Apoiar as iniciativas dos agentes educativos, nomeadamente associações de pais e outros parceiros;
- m) Apoiar e Dinamizar atividades de Educação não formal e informal;
- n) Desenvolver e dinamizar projetos educativos inovadores em parceria com os agentes educativos locais;
- o) Gerir as atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar da rede pública, designadamente o fornecimento de refeições e a componente de apoio à família (prolongamento de horário).

4 — A Área de Animação Socioeducativa tem como atribuições principais:

- a) Propor, acompanhar e dinamizar as políticas municipais na área da animação socioeducativa;
- b) Executar o plano de atividades e orçamento;
- c) Coordenar o desenvolvimento de estudos, programas, projetos e ações, designadamente de incentivo à criação artística e animação socioeducativa;
- d) Coordenar e executar a programação e as atividades de animação socioeducativa promovidas pelo Município;
- e) Assegurar o funcionamento dos equipamentos socioeducativos municipais, nomeadamente da Oficina da Criança;
- f) Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando superiormente aprovado, às iniciativas dos agentes culturais locais.

Artigo 37.º

Unidade Orgânica Desporto e Juventude

1 — A Unidade Orgânica Desporto e Juventude, integrada na Divisão Sociocultural, é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau a quem cabe, nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços que estão integrados na Unidade Orgânica;
- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Unidade Orgânica;
- c) Assegurar a gestão dos Equipamentos Municipais integrados na Unidade Orgânica;
- d) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- e) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- f) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

2 — A Área de Desporto tem como atribuições principais:

- a) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas ao desporto;
- b) Executar o plano de atividades e orçamento;
- c) Assegurar o funcionamento de equipamentos municipais na área do desporto, nomeadamente Parque Desportivo, Pavilhão Gimnodesportivo, Piscina Coberta, Piscina Recreativa, Ecopista, Zona Desportiva do Parque Urbano;
- d) Incentivar e apoiar as iniciativas desportivas e manter contacto regular com associações e entidades ligadas ao desporto;
- e) Colaborar na elaboração de projetos de criação de espaços e equipamentos destinados às atividades desportivas;
- f) Planear e estabelecer acordos de cooperação com as escolas dos diferentes níveis para o apoio ao desporto em idade escolar;
- g) Elaborar e atualizar a Carta Desportiva do Concelho;
- h) Participar nos processos de apoio às atividades do movimento associativo desportivo e recreativo;
- i) Planear e apoiar a rentabilização, recuperação e construção de equipamentos desportivos nas áreas do desporto, em articulação com outros serviços municipais e agentes do concelho;
- j) Apoiar as iniciativas desportivas de interesse concelhio e regional, em articulação com os serviços municipais e agentes do concelho.

3 — A Área de Juventude tem como atribuições principais:

- a) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude;
- b) Executar o plano de atividades e orçamento;
- c) Assegurar o funcionamento de equipamentos municipais nas áreas da juventude, nomeadamente do centro juvenil;
- d) Incentivar e Apoiar as iniciativas juvenis e manter contacto regular com associações de jovens e entidades ligadas à juventude;
- e) Contribuir para a prevenção e resolução de situações de marginalidade e outras situações de risco;
- f) Colaborar na elaboração de projetos de criação de espaços e equipamentos destinados a atividades juvenis;
- g) Participar nos processos de apoio às atividades do movimento associativo juvenil, desportivo e recreativo;
- h) Planear e apoiar a rentabilização, recuperação e construção de equipamentos para a juventude, em articulação com outros serviços municipais e agentes do concelho;
- i) Apoiar as iniciativas juvenis de interesse concelhio e regional, em articulação com os serviços municipais e agentes do concelho;
- j) Garantir o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude.

Artigo 38.º

Unidade Orgânica Cultura e Património Cultural

1 — A Unidade Orgânica Cultura e Património Cultural, integrada na Divisão Sociocultural, é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços que estão integrados na Unidade Orgânica;
- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Unidade orgânica;
- c) Assegurar a gestão dos Equipamentos Municipais integrados na Unidade Orgânica;
- d) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;

- e) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- f) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

2 — A Área de Cultura tem como atribuições principais:

- a) Propor, acompanhar e dinamizar as políticas municipais nos domínios cultural e artístico;
- b) Executar o plano de atividades e orçamento no que refere à área cultural;
- c) Coordenar o desenvolvimento de estudos, programas, projetos e ações, designadamente de incentivo à criação artística e difusão e fruição cultural;
- d) Coordenar e executar a programação cultural e as atividades promovidas pelo Município;
- e) Assegurar o funcionamento dos equipamentos culturais municipais, nomeadamente do Cineteatro Curvo Semedo, Biblioteca Municipal, Arquivo Municipal e Galeria Municipal;
- f) Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando superiormente aprovado, às iniciativas dos agentes culturais locais.

3 — A Área de Património Cultural tem como atribuições principais:

- a) Salvaguardar e promover o património cultural imóvel, móvel e imaterial concelhio, promovendo a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do mesmo;
- b) Executar o plano de atividades e orçamento;
- c) Acompanhar as obras municipais suscetíveis de interferirem com vestígios arqueológicos;
- d) Propor e promover estratégias e ações de sensibilização sobre património, nomeadamente com a comunidade escolar;
- e) Promover e assegurar o estudo e investigação científica do concelho, em articulação com os demais serviços municipais;
- f) Promover ações de desenvolvimento e apoio à criação de museus e núcleos museológicos;
- g) Propor ações e acompanhar trabalhos no âmbito do Programa do Castelo e da Arqueologia;
- h) Assegurar o funcionamento dos equipamentos integrados no Património Cultural, nomeadamente o Convento da Saudação;
- i) Coordenar os processos de atribuição de topónimos e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Toponímia.

SECÇÃO VI

Divisão de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Económico

Artigo 39.º

Divisão de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Económico

1 — A Divisão de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Económico é dirigida por um Chefe de Divisão, depende da Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e assegura as áreas de Desenvolvimento Económico, Turismo e Planeamento.

2 — São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade, exercendo as competências legais e as que forem delegadas pela Presidente da Câmara ou Vereador com Pelouros;
- b) Assegurar a gestão do pessoal integrado na unidade;
- c) Coordenar a elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades contando com a colaboração dos Chefes de Divisão e outros Responsáveis de Serviços;
- d) Colaborar na elaboração do Orçamento e Conta de Gerência;
- e) Propor programas e ações municipais para o desenvolvimento económico e sustentado do Concelho;
- f) Propor a realização de estudos no âmbito de atuação da unidade;
- g) Administrar e/ou propor formas de gestão das infraestruturas económicas municipais;
- h) Assegurar a programação e gestão de mercados e feiras e venda ambulante.

3 — São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;
- b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da unidade;
- c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;

d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da unidade e informar a Gestão de Pessoal.

4 — A Área do Desenvolvimento Económico tem como atribuições principais:

- a) Propor a realização de ações tendentes a promover o desenvolvimento económico do concelho;
- b) Participar em projetos de desenvolvimento promovidos por outras entidades no domínio económico;
- c) Apoiar e acompanhar projetos de investimento potenciadores do desenvolvimento económico do concelho;
- d) Apoiar e acompanhar iniciativas que contribuam para o aproveitamento e valorização de recursos locais, o desenvolvimento e a sustentabilidade de atividades e produtos enraizados na tradição e culturas locais, nomeadamente o artesanato e a gastronomia;
- e) Promover atividades económicas geradoras de emprego e melhoria do ambiente e da qualidade de vida no concelho;
- f) Divulgar recursos, potencialidades e atividades do concelho;
- g) Cooperar com entidades regionais, nacionais ou outras, que tenham intervenção no desenvolvimento socioeconómico do concelho, participando em projetos do domínio económico promovidos por essas entidades;
- h) Promover as atividades municipais de desenvolvimento económico do concelho, articulando, nomeadamente, com as agências de desenvolvimento e empresas de participação municipal;
- i) Promover a dinamização do investimento e das potencialidades do concelho no âmbito do desenvolvimento rural;
- j) Promover a dinamização das potencialidades das atividades comerciais, industriais, logísticas e de serviços do concelho;
- k) Apoiar e acompanhar iniciativas que visem a promoção do emprego, empreendedorismo e inovação, entre as quais, as relacionadas com formação profissional;
- l) Criar e manter um sistema de informação sobre as atividades no âmbito da promoção do desenvolvimento económico do Concelho, em cooperação com outras entidades;
- m) Promover e/ou apoiar ações para o desenvolvimento da base económica instalada;
- n) Colaborar na dinamização das ações municipais que envolvam infraestruturas que tenham incidência no desenvolvimento do concelho;
- o) No âmbito do Gabinete de Apoio ao Investidor assegurar as seguintes atribuições:

- i) Promover e/ou apoiar ações para captação de novos investimentos e apoiar a instalação de novas empresas;
- ii) Apoiar potenciais investidores, em articulação com os diversos serviços municipais com vista a agilizar os procedimentos administrativos;
- iii) Garantir informação atualizada sobre incentivos à criação, modernização e revitalização do tecido económico local;
- iv) Identificar e Acompanhar projetos de investimento potenciadores do desenvolvimento económico do concelho;
- v) Promover o concelho junto dos agentes económicos e dos organismos governamentais que tutelam as áreas económicas, divulgando os recursos e potencialidades do concelho;
- vi) Dinamizar e divulgar as potencialidades das zonas de atividades económicas do concelho, a nível nacional e internacional.

p) Dinamizar, administrar e participar no licenciamento dos mercados municipais, mercados mensais, feiras e venda ambulante;

q) Participar no licenciamento do exercício e da fiscalização de atividades diversas no domínio da promoção da atividade económica no Concelho;

r) Assegurar a gestão direta ou indireta das infraestruturas municipais de cariz económico como a Área Empresarial da Adua, o Parque de Exposições Municipal, o Mercado Municipal;

s) Desenvolver atividades, no âmbito de defesa do consumidor, com as entidades públicas e privadas que se ocupem desta problemática, designadamente através da divulgação de informações.

5 — A Área do Planeamento tem como atribuições, nomeadamente:

- a) Coordenar a implementação da revisão da Carta Estratégica do concelho;
- b) Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento, bem como efetuar o acompanhamento de iniciativas e estudos, promovidos pela administração central e regional, bem como por outros municípios ou freguesias do Concelho, que tenham incidência no desenvolvimento concelhio;
- c) Realizar estudos e diagnósticos de situação da realidade concelhia, no domínio do desenvolvimento económico, incluindo a elaboração de

estatísticas e a extração de indicadores, com vista à análise da atualidade e à identificação de tendências, considerando dimensões tais como desenvolvimento, prosperidade e inovação;

d) Elaborar, com a colaboração dos órgãos autárquicos e em articulação com a DAGF, o plano de atividades, compatibilizando as diversas propostas dos serviços municipais;

e) Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos planos municipais referidos anteriormente, propondo a adoção das consequentes medidas de reajuste;

f) Participar na Elaboração do Relatório de Gestão Anual;

g) Apoiar e informar os órgãos municipais na coordenação geral da atividade municipal;

h) Acompanhar a evolução global do Concelho, nomeadamente a nível demográfico, económico e social;

i) Acompanhar o desenvolvimento dos grandes projetos da Administração Central, com incidência no Concelho;

j) Colaborar no lançamento dos projetos estruturantes de iniciativa municipal;

k) Acompanhar o desenvolvimento dos projetos privados, a que a Assembleia Municipal reconheça interesse estratégico;

l) Coordenação operacional de candidaturas para financiamento de projetos municipais estruturantes;

m) Assegurar o apoio aos diversos serviços municipais para a obtenção de financiamento externo, gerindo todo o expediente processual que lhe está associado, tendo em conta também a prestação de informação neste domínio;

n) Coordenar a intervenção municipal na elaboração dos Censos e toda a atividade de recolha, tratamento e divulgação de informação estatística.

6 — A Área do Turismo tem como principais atribuições:

a) Efetuar o planeamento e programação da atividade municipal no domínio do turismo;

b) Promover e desenvolver as ações aprovadas pelo Município no domínio do turismo;

c) Elaborar diagnósticos de situação, nomeadamente sobre a extensão e localização do património municipal no domínio do turismo;

d) Recolher, divulgar e informar sobre as atividades, oferta e procura de serviços de natureza turística do concelho;

e) Assegurar a compatibilização entre iniciativas do Município e dos diversos agentes no sentido de um desenvolvimento integrado da atividade turística no concelho;

f) Colaborar com entidades regionais na elaboração dos planos de promoção turística da cidade e do concelho;

g) Cooperar com os órgãos regionais e nacionais de turismo na definição das políticas de turismo;

h) Promover e acompanhar as atividades e iniciativas que contribuam para a preservação, qualificação e divulgação da gastronomia, vinhos, produtos locais e património;

i) Promover a elaboração dos estudos e diagnósticos da situação, identificando tendências de desenvolvimento turístico;

j) Criar e manter uma base de dados sobre a atividade e procura turística no concelho;

k) Dinamizar as potencialidades turísticas da cidade e do concelho;

l) Gerir, qualificar e monitorizar o atendimento público de turistas e visitantes, em particular a partir do Posto de Turismo Municipal;

m) Promover e coordenar a intervenção Municipal nos domínios da promoção e acolhimento turístico.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 40.º

Criação e implementação dos Serviços

1 — Ficam criados os Serviços que integram a presente estrutura orgânica.

2 — A implementação da orgânica e o preenchimento das correspondentes unidades e subunidades orgânicas será efetuada progressivamente e à medida das necessidades e objetivos do Município, sendo respeitados em cada ano os limites de despesas com o Pessoal previstos na Lei.

Artigo 41.º

Alterações de atribuições e competências

As atribuições e competências das diversas Unidades Orgânicas flexíveis da presente estrutura orgânica são alteradas por deliberação da

Câmara Municipal sob proposta da Presidente da Câmara sempre que razões de eficácia, eficiência e rentabilidade o justifiquem.

Artigo 42.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 43.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 22 de 2 de fevereiro de 2015 e respetiva Declaração de Retificação n.º 194/2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 55 de 19 de março de 2015.

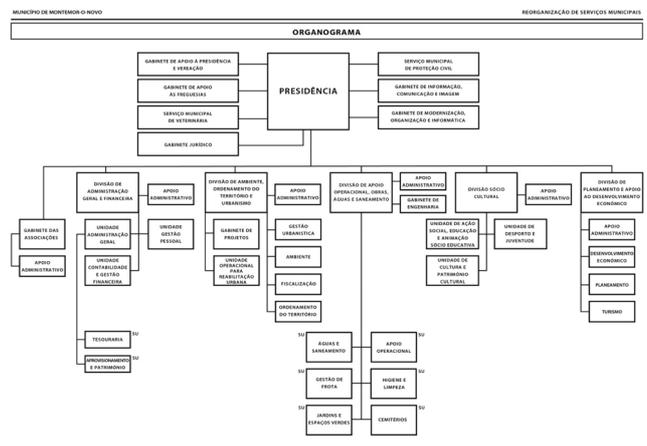
Artigo 44.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO

(a que se refere o artigo 10.º do presente Regulamento)



312311468

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Aviso n.º 9603/2019

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessaram a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com este Município, por lhes ter sido reconhecido o direito à aposentação, as trabalhadoras a seguir elencadas:

Maria Isabel Canteiro Alves, integrada na carreira de Assistente Técnico, categoria de Coordenadora Técnica, posicionada na 2.ª posição remuneratória, cessou funções com efeitos a 01.04.2019;

Maria do Carmo Valente Bento Fernandes Flório, integrada na carreira de Assistente Técnico, categoria de Coordenadora Técnica, posicionada na 1.ª posição remuneratória, cessou funções com efeitos a 01.05.2019.

10 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*, Dr.

312307337

Aviso n.º 9604/2019

Para os devidos efeitos torna-se público que, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da atual redação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por meu despacho de 26.04.2019, foi autorizada a cessação da mobilidade interna na categoria neste Município com efeitos a 01 de maio de 2019, inclusive, da Técnica Superior com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado,

Catarina Alexandra Simões Maia, proveniente do Município de Penela.

10 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*, Dr.

312307345

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO HOSPITAL

Aviso n.º 9605/2019

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da abertura de concursos internos de acesso limitado, autorizados por deliberação camarária de 10 de janeiro de 2019, foram celebrados, com efeitos a 1 de maio de 2019, os seguintes contratos de trabalho para constituição de relação jurídica por tempo indeterminado, para provimento dos seguintes postos de trabalho (carreiras não revistas): Jorge Agostinho Tavares Garcia, promoção para a categoria de Técnico Profissional Especialista Principal — Fiscal Municipal, do grupo de pessoal Técnico Profissional, a afetar ao serviço do Departamento de Administração Geral e Finanças, com uma remuneração base atual de € 1.084,76, situada entre os níveis 12 e 13 da Tabela Remuneratória Única (antigo escalão 1, índice 316, da categoria); João Armando da Fonseca Dinis, promoção para a categoria de Técnico Profissional Principal — Fiscal Municipal, do grupo de pessoal Técnico Profissional, a afetar ao serviço do Departamento de Administração Geral e Finanças, com uma remuneração base atual de € 817,01, situada entre os níveis 7 e 8 da Tabela Remuneratória Única (antigo escalão 1, índice 238, da categoria).

20 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Alexandrino Mendes*.

312311719

MUNICÍPIO DE PALMELA

Aviso n.º 9606/2019

Consolidação definitiva de mobilidade na categoria

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da parte preambular da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, por despacho datado de 15 de abril de 2019 do Senhor Vereador Adilo Oliveira Costa, no exercício de competência delegada na área de recursos humanos, por Despacho n.º 33/2017 de 30 de outubro, nos termos dos n.ºs 3 a 5 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, acima referida, e após acordo prévio entre as partes interessadas, foi consolidada definitivamente a mobilidade na categoria da Técnica Superior Ana Margarida Gomes Ribeiro Bichinho, ficando vinculada com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Palmela, com efeitos a partir de 1 de maio de 2019.

A trabalhadora mantém o posicionamento remuneratório anteriormente detido (posição remuneratória 5 e nível remuneratório 27 da carreira e categoria de Técnico Superior).

2 de maio de 2019. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, *Joana Isabel Monteiro*.

312267226

MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR

Aviso n.º 9607/2019

Discussão pública

Luís Manuel Jordão Serra, Vereador com competências subdelegadas da Câmara Municipal de Ponte de Sor, torna público no uso das competências subdelegadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor, através dos despachos emitidos em 17 de outubro de 2017, que na execução do que dispõe o n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, procede à discussão pública do pedido de licenciamento de operação de loteamento do prédio misto, inscrito na matriz predial respetiva sob o artigo 1931 na parte urbana, e sob o artigo 61-FFF, na parte rústica, da freguesia de Montargil, e descrito na Conservatória do Registo Predial de Ponte de Sor sob o n.º 00708,

da referida freguesia de Montargil, com a área de 54.250 m², sito no Lugar de Foros do Mocho, freguesia de Montargil, concelho de Ponte de Sor, requerida por Olival do Mocho — Investimentos Imobiliários, L.^{da}, consistindo na constituição de 37 lotes, sendo 36 lotes destinados a habitação unifamiliar e 1 lote destinado ao uso comércio/serviços.

Nos termos legais já referidos e de acordo com o disposto no artigo 158.º do Código Procedimento Administrativo, a licença da operação de loteamento está sujeita a discussão pública pelo prazo de 30 dias, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República* 2.ª série, podendo o processo ser consultado na DPGU-AA, deste Município, no horário normal de expediente, a saber: das 9 horas às 13 horas e das 14 horas às 17 horas, aí podendo ser apresentadas, por escrito, reclamações, observações ou sugestões.

20 de maio de 2019. — O Vereador do Urbanismo, *Luís Manuel Jordão Serra*.

312311646

MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso n.º 9608/2019

Procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo para a carreira de Técnico Superior.

Audiência dos interessados no âmbito da apreciação das candidaturas

1 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 29.º e nos artigos 30.º e 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, notificam-se os candidatos para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo (DL n.º 4/2015 de 07-01), dos procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a Termo Resolutivo Certo para a carreira/categoria de Técnico Superior (m/f) conforme Aviso de abertura n.º 7365/2019, publicado no *Diário da República* n.º 81, 2.ª série, de 26-04-2019, Ref.ºs 39/19) a 40/19.

2 — As listas contendo os candidatos notificados da audiência dos interessados, encontram-se afixadas no átrio da Direção Municipal de Recursos Humanos, sita na Rua do Bolhão, n.º 192, 4000-111 Porto e disponibilizadas na página eletrónica em <http://balcaovirtual.cm-porto.pt> > Emprego > Emprego e atividade profissional > Emprego na autarquia > Procedimentos concursais a decorrer.

3 — Informamos que os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças (Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponível em www.cm-porto.pt, em <http://balcaovirtual.cm-porto.pt> > Formulários > Letra E > Exercício do Direito de Participação de Interessados.

4 — Os processos dos procedimentos concursais podem ser consultados, na Divisão Municipal de Recrutamento e Gestão de Carreiras, sita à Rua do Bolhão, n.º 192, 5.º piso, 4000-111 Porto, mediante agendamento prévio.

23 de maio de 2019. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

312324866

Aviso n.º 9609/2019

Procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para as carreiras de Técnico Superior e Assistente Técnico.

Audiência dos interessados no âmbito da apreciação das candidaturas

1 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 29.º e nos artigos 30.º e 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, notificam-se os candidatos excluídos para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo (DL n.º 4/2015 de 07-01), dos procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para as carreiras/categorias de Técnico Superior e Assistente Técnico (m/f) conforme

Aviso de abertura n.º 7364/2019, publicado no *Diário da República* n.º 81, 2.ª série, de 26-04-2019, Ref.ªs 34/19) a 38/19).

2 — As listas contendo os candidatos notificados da audiência dos interessados, encontram-se afixadas no átrio da Direção Municipal de Recursos Humanos, sita na Rua do Bolhão, n.º 192, 4000-111 Porto e disponibilizadas na página eletrónica em <http://balcaovirtual.cm-porto.pt>> Emprego> Emprego e atividade profissional> Emprego na autarquia> Procedimentos concursais a decorrer.

3 — Informamos que os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças (Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponível em www.cm-porto.pt, em <http://balcaovirtual.cm-porto.pt>> Formulários> Letra E> Exercício do Direito de Participação de Interessados.

4 — Os processos dos procedimentos concursais podem ser consultados, na Divisão Municipal de Recrutamento e Gestão de Carreiras, sita à Rua do Bolhão, n.º 192, 5.º piso — 4000-111 Porto, mediante agendamento prévio.

23 de maio de 2019. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

312324817

MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ

Edital n.º 702/2019

João Emanuel Silva Câmara, Presidente da Câmara Municipal de Porto Moniz, torna público que, na reunião do executivo municipal de 22 de abril de 2019 e reunião de Assembleia Municipal de 22 de abril de 2019, foi deliberado, para efeitos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, submeter a consulta pública, pelo prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o Projeto de Regulamento do Programa “Empreende +”.

Mais se informa que o citado documento poderá ser disponibilizado por e-mail a quem tal o solicite e encontra-se à disposição, para consulta pelos interessados, na Secretaria da Câmara Municipal, durante o horário de expediente, podendo durante esse prazo proceder-se à formulação de sugestões, bem como à apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do referido projeto de regulamento, devendo as mesmas ser formuladas por escrito e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Moniz.

Para constar se publica o presente edital.

Regulamento “Empreende +”

Nota Justificativa

A Câmara Municipal de Porto Moniz, no âmbito das suas atribuições previstas no Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, apoia e promove o desenvolvimento de atividades de interesse municipal, incluindo de natureza económica, visando fomentar a criação de empresas inovadoras, tecnologicamente relevantes e a criação de postos de trabalho no Concelho.

O Município de Porto Moniz tem como principal objetivo apoiar empreendedores no processo de desenvolvimento de ideias de negócio inovadoras, com grande potencial de crescimento e preferencialmente com carácter global, com vista à sua implementação no mercado. O projeto de incubadora de empresas, doravante designado “Empreende +”, tem como missão a disponibilização de espaços físicos para o desenvolvimento das suas atividades, bem como o acesso privilegiado a um conjunto de entidades parceiras, proporcionando desta forma, às entidades incubadas, a inserção num contexto empresarial.

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O projeto “Empreende +” é da responsabilidade do Município de Porto Moniz, funcionando sob a coordenação e supervisão do mesmo, em espaços devolutos localizados na Frente-Mar do Porto Moniz, património da Câmara Municipal de Porto Moniz.

2 — Poderão ser utilizados outros edifícios e outras infraestruturas, desde que se mostrem necessárias ao seu normal funcionamento e que estejam disponíveis.

3 — O presente regulamento tem como objetivo a definição de regras de acesso e de funcionamento da incubadora de empresas “Empreende +”.

Artigo 2.º

Requisitos do Projeto

Poderão candidatar-se ao “Empreende +” pessoas singulares promotoras de um projeto empresarial, bem como empresas, com um máximo de dois anos de existência, e que cumpram cumulativamente os seguintes requisitos:

- Encontrar-se legalmente constituído;
- Cumprir as condições legais necessárias para o exercício da atividade que se propõe desenvolver;
- Possuir a situação regularizada face à Autoridade Tributária e à Segurança Social;
- Ter a sua sede no concelho de Porto Moniz.

Artigo 3.º

Processo de Candidatura

1 — Os promotores deverão apresentar a sua candidatura ao “Empreende +”, formalizando-a, no Atendimento da Câmara Municipal de Porto Moniz, no horário de funcionamento do mesmo (das 8h30 às 16h30), através do preenchimento de um dossier de candidatura constituído por:

- Formulário de candidatura;
- Documentação diversa.

2 — O Município prestará assistência na elaboração dos estudos necessários, fornecendo aos promotores os tópicos que deverão constar na sua estrutura e esclarecendo eventuais dúvidas.

3 — O formulário de candidatura, referido no n.º 1, será fornecido no Atendimento da Câmara Municipal e disponibilizado on-line, no site do Município, destinando-se a obter elementos sobre os promotores e seus objetivos de investimento.

4 — O processo de candidatura é apresentado na Câmara Municipal de Porto Moniz, validado e apreciado por uma Comissão de Análise nomeada para o efeito;

5 — Após apreciação e avaliação da candidatura pela Comissão de Análise, o processo será submetido a decisão da Câmara Municipal de Porto Moniz.

Artigo 4.º

CrITÉRIOS de seleção

1 — Aos projetos será atribuída uma valia económica (VE), de acordo com os seguintes critérios:

- CrITÉrio A — Grau de criatividade e inovação do investimento a realizar;
- CrITÉrio B — Criação de postos de trabalho;
- CrITÉrio C — Contributo para o aproveitamento das potencialidades locais;
- CrITÉrio D — Implementação de políticas de responsabilidade social;
- CrITÉrio E — Empresa de base tecnológica;

2 — O cálculo da VE resulta da ponderação dos critérios atrás referidos e será determinada pela soma ponderada das pontuações parcelares obtidas para cada um dos critérios referidos no número anterior, através da aplicação da fórmula seguinte:

$$VE = 0,1 A + 0,4 B + 0,3 C + 0,1 D + 0,1 E$$

onde:

CrITÉrio A — Grau de criatividade e inovação do investimento a realizar:

Avalia a criação e inovação da atividade a desenvolver, tendo em linha de conta o contexto regional. Considera-se, por exemplo, a ligação ao Ensino Superior.

Se for considerada uma atividade criativa terá a pontuação 50, inovadora terá a pontuação de 100, caso contrário ser-lhe-á atribuído 0 (zero).

CrITÉrio B — Criação de postos de trabalho;

A pontuação deste critério será atribuída nos seguintes termos:

N.º de postos de trabalho	Pontuação
0	0
1	25
2	50
3	75
4 ou mais	100

Crítério C — Contributo para o aproveitamento das potencialidades locais:

Avalia o aproveitamento das potencialidades locais. Visando o aproveitamento do potencial tecnológico, turístico, agrícola e artesanal da região este critério terá a pontuação de 100, caso contrário será 0 (zero).

Crítério D — Implementação de políticas de responsabilidade social: Caso sejam evidenciadas políticas que impliquem responsabilidade social, como integração de pessoas com deficiência, igualdade de género, entre outros, este critério terá a pontuação de 100, caso contrário será 0 (zero).

Crítério E — Empresa de base tecnológica: Se for considerada uma empresa de base tecnológica ser-lhe-á atribuída a pontuação de 100, caso contrário será atribuído 0 (zero).

Artigo 5.º

Seleção das candidaturas

1 — Consideram-se elegíveis os projetos com valia económica (VE) igual ou superior a 50 pontos;

2 — Os projetos serão selecionados até ao limite da capacidade física de acolhimento no “Empreende +”;

3 — No prazo máximo de 90 dias após a receção das candidaturas, os candidatos serão informados da aceitação, rejeição ou necessidade de reformulação das mesmas;

4 — O prazo referido no ponto anterior suspende-se sempre que sejam solicitados elementos adicionais à candidatura, até à entrega dos mesmos;

5 — Os promotores de projetos que sejam considerados não elegíveis, ou aqueles que sendo elegíveis não sejam selecionados, poderão apresentar recurso da decisão ao Município de Porto Moniz, no prazo de 10 dias contados a partir da data da notificação, procedendo-se à reanálise do projeto;

6 — Em caso de alteração da avaliação do projeto, a Comissão de Análise submeterá novamente o processo a decisão da Câmara Municipal de Porto Moniz, no prazo de 45 dias.

Artigo 6.º

Condições de acesso ao “Empreende +”

1 — Possuem condições de acesso ao “Empreende +”, as empresas legalmente constituídas cuja candidatura haja merecido a aprovação da Câmara Municipal de Porto Moniz e que tenham assinado o contrato de incubação, em anexo a este Regulamento, que define as responsabilidades das partes.

2 — Do contrato a que se refere o número anterior constarão necessariamente:

- a) As condições de utilização e instalação no espaço contratado;
- b) As regras de acesso e utilização das infraestruturas e serviços comuns;
- c) As condições de pagamento dos vários serviços;
- d) As sanções por não cumprimento do presente regulamento e das condições contratuais;
- e) Os prazos de duração do contrato e as condições de renovação;
- f) As cláusulas de rescisão ou exclusão.

Artigo 7.º

Instalações

1 — As instalações disponíveis para incubação no “Empreende +”, são um espaço modulado, localizado na rotunda do Ilhéu Mole, anteriormente conhecido como “Mercadinho”.

2 — As instalações são cedidas por um período de até dois anos, excepcionalmente prorrogável por um período adicional máximo de um ano, em situações devidamente justificadas.

3 — A conservação do módulo cedido a cada empresa é da responsabilidade da mesma.

4 — As despesas decorrentes da utilização dos módulos ocupados pelas empresas: gastos de energia (eletricidade), comunicações (telefone, fax e Internet), água e limpeza, são encargos exclusivos das empresas.

5 — As despesas decorrentes da manutenção e conservação dos edifícios, logradouros, jardins, vedações, instalações sanitárias e os espaços de uso comum são da responsabilidade do Município de Porto Moniz.

6 — São considerados de uso comum os arruamentos de acesso, os logradouros, os jardins, os corredores e as instalações sanitárias.

Artigo 8.º

Responsabilidade

1 — As empresas instaladas no “Empreende +” serão responsáveis pelos danos emergentes da sua atividade, a título de dolo ou mera culpa, devendo proceder à reparação ou indemnização correspondente.

2 — O apuramento da responsabilidade relativa a quaisquer danos causados pelas empresas será efetuado mediante inquérito promovido pelo Município de Porto Moniz, sendo as suas conclusões homologadas pela Câmara Municipal de Porto Moniz.

Artigo 9.º

Funcionamento

1 — As empresas beneficiárias terão de informar o Município do seu horário de funcionamento. Se, por força das circunstâncias ou compromissos excecionais, tenham necessidade de laborar fora do horário normal de trabalho deverão informar o Município, com uma antecedência de, pelo menos 24 horas.

2 — É expressamente proibida a permanência de viaturas junto às instalações do “Empreende +”.

3 — As viaturas particulares ou de serviço deverão ser estacionadas nos parques adjacentes ao “Empreende +”.

4 — Com prévio conhecimento dos responsáveis pelas empresas, é permitida ao executivo e à Fiscalização Municipal, a entrada nos espaços modulados cedidos às empresas, sempre que tal se justificar.

Artigo 10.º

Obrigações das Empresas incubadas

1 — As empresas instaladas no “Empreende +” assumem o dever de cumprir todas as normas e regulamentos legais.

2 — As empresas deverão comunicar previamente ao Município todas as iniciativas de caráter laboral, financeiro ou legal que tencionem realizar, e que possam comprometer o projeto empresarial.

3 — O empresário é inteira e exclusivamente responsável pelo seu pessoal ou por outros por ele contratados em matéria de obrigações fiscais, parafiscais e acidentes de trabalho.

4 — O empresário compromete-se a garantir:

- a) A disciplina do seu pessoal, dos seus contratados e dos seus visitantes;
- b) O uso normal e adequado das instalações;
- c) A reparação dos danos causados pelo seu pessoal, contratados e visitantes;
- d) Que o seu pessoal e ou terceiros não exerçam qualquer atividade sem prévio acordo;
- e) O respeito pelas normas de funcionamento do “Empreende +” e a proceder com urbanidade;
- f) O respeito pelas normas de higiene e segurança e saúde no trabalho, consideradas normais para o tipo de atividade e das instalações;
- g) A identificação da sua empresa através da colocação de placa na parte exterior da entrada do espaço ocupado.

Artigo 11.º

Saída das empresas do “Empreende +”

1 — A empresa deverá sair do “Empreende +” quando:

- a) Terminar o prazo máximo de incubação de 3 anos;
- b) Houver infração a qualquer cláusula do presente regulamento ou do contrato de incubação a estabelecer entre as partes;
- c) Se verificar incumprimento no pagamento ao “Empreende +” ou de qualquer prestação obrigatória ao Estado;
- d) Se verificar alterações significativas aos objetivos iniciais que deram origem a candidatura ao “Empreende +”;
- e) Se verificar a insolvência da empresa incubada;
- f) Se verificar cessação temporária de atividade da empresa;
- g) Por iniciativa da empresa devidamente justificada;
- h) Se o “Empreende +” já não conseguir responder às necessidades de crescimento de espaço por parte da entidade incubada;

2 — Terminado o seu período de permanência, as empresas procederão à entrega das instalações, no estado de conservação em que as receberam, excetuando as deteriorações de pintura, revestimentos e infraestruturas inerentes ao tempo de utilização, de acordo com as condições contratuais acordadas.

Artigo 12.º

Disposições Finais Aprovação do Regulamento

1 — O presente regulamento foi aprovado pela Câmara Municipal de Porto Moniz, no catorze de fevereiro de dois mil e dezanove, tendo sido

apresentado à Assembleia Municipal para análise, discussão e aprovação, nos termos do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 20/2010, de 20 de agosto, da qual resultou a sua aprovação no dia vinte e dois de abril de dois mil e dezanove.

2 — A Câmara Municipal de Porto Moniz através do “Empreende +” não será responsável, em hipótese alguma, pelo cumprimento das obrigações fiscais, laborais, previdenciais e sociais, comerciais, financeiras, que constituam encargo das empresas incubadas, perante fornecedores, colaboradores e quaisquer terceiros.

3 — Os casos omissos neste regulamento e os factos duvidosos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Porto Moniz.

ANEXO I

Minuta Contrato de Incubação na “Empreende +”

Entre,

A Câmara Municipal de Porto Moniz, pessoa coletiva n.º 511239068, com sede na Praça do Lyra, 9270-053 Porto Moniz, aqui representada por João Emanuel Silva Câmara, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal, no âmbito da sua incubadora de empresas “Empreende +”; e
..., adiante designado(a) por Promotor, representante legal do projeto ..., com BI/CC n.º ... e NIF ..., residente em ...

é celebrado, e reciprocamente aceite, o presente Contrato de Incubação, subordinado aos considerandos e cláusulas seguintes:

Considerando que,

A Câmara Municipal de Porto Moniz, no âmbito do projeto “Empreende +”, tem como propósito:

A promoção do potencial económico do Concelho de Porto Moniz direcionado para o ambiente empresarial;

A disponibilização de informação e apoio aos empresários sobre incentivos, apoios e instrumentos de financiamento da sua atividade;

A promoção e transformação de ideias e talentos em oportunidades de negócio e iniciativas empresariais, de start-ups criativas, de spin-offs e de negócios criativos dinâmicos;

A prestação de informações sobre os instrumentos de apoio à criação, reestruturação e reconversão de empresas em diversas áreas: turismo, agricultura, comércio, serviços e outros;

A incubação de empresas de base turística e tecnológica;

O apoio ao relacionamento do empresário com diversas entidades públicas e privadas, assumindo um papel de parceiro nas relações interinstitucionais;

e que,

O Promotor pretende aceder a estes serviços, de acordo com os objetivos propostos na candidatura efetuada ao “Empreende +”.

Cláusula Primeira

Objeto

No âmbito do projeto “Empreende +”, será prestado ao Promotor um serviço de incubação empresarial nos termos previstos no Regulamento da “Empreende +”.

Cláusula Segunda

Atividades a desenvolver pela “Empreende +”

1 — Permitir o uso temporário, mediante pagamento, de um espaço para incubação da empresa.

2 — Estimular a inovação e empreendedorismo, a estratégia empresarial, o Benchmarking e Networking.

Cláusula Terceira

Uso das instalações

O Promotor compromete-se a utilizar os espaços e equipamentos da “Empreende +”, de acordo com as condições estipuladas no Regulamento e no presente contrato.

Cláusula Quarta

Pagamento

1 — O preço relativo aos espaços e serviços utilizados pelo Promotor será faturado mensalmente, no início do mês a que respeita, de acordo com os valores apresentados na tabela anexa ao regulamento.

2 — O Promotor obriga-se a efetuar os pagamentos das faturas acima mencionadas, até ao dia 8 de cada mês.

3 — O atraso no pagamento a que se refere a presente cláusula importará na multa de 10 % até 30 (trinta) dias. Após o decurso deste período, a mesma corresponderá a 100 % do valor da dívida em atraso.

4 — No início do ano civil, os valores constantes da tabela de encargos referida no número anterior poderão ser atualizados unilateralmente pela Câmara Municipal de Porto Moniz, em percentagem não superior à taxa de inflação registada no ano anterior acrescida de dois pontos percentuais.

Cláusula Quinta

Casos Omissos

Os casos omissos neste contrato serão decididos pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Moniz ou pelo Órgão a que este preside.

Cláusula Sexta

Foro

Para resolução de qualquer litígio emergente deste contrato será competente o Foro da Comarca de Funchal, com expressa renúncia a qualquer outro.

Cláusula Sétima

Âmbito do contrato

Deste Contrato faz parte integrante o Regulamento da “Empreende +” que aqui se dá por integralmente reproduzidos.

Cláusula Oitava

Entrada em vigor

O presente contrato tem efeitos a partir do dia ...

Cláusula Nona

Vigência e Rescisão

1 — O prazo de execução deste contrato é válido pelo período de 2 (dois) anos, prorrogável até ao máximo de 3 (três) anos, nos casos em que a natureza do projeto o justifique, a contar da data da sua assinatura.

2 — No decurso do prazo de incubação, qualquer das partes pode denunciar este contrato, por qualquer motivo, com um pré-aviso de 30 dias.

3 — O presente contrato poderá igualmente ser rescindido, a qualquer momento, por qualquer das partes, se verificado o seu incumprimento por qualquer delas, relativamente a qualquer das suas obrigações. A rescisão, neste caso, terá efeitos desde o dia da receção da comunicação contendo os fundamentos da rescisão.

Deste contrato serão feitos dois exemplares, cada um considerado original, constituindo no seu conjunto um único e mesmo instrumento.

Porto Moniz, aos ... de ... de 201...

ANEXO II

Preços a praticar no âmbito da “Empreende +”

	Pavilhões por m ² e mês	Espaços para serviços por m ² e mês
Preço Ano 1	1,00€	1,50€
Preço Ano 2	2,00€	2,50€
Preço Ano 3 (se aplicável)	2,50€	3,00

23 de abril de 2019. — O Presidente da Câmara, *João Emanuel Silva Câmara*.

312309532

MUNICÍPIO DA PÓVOA DE LANHOSO**Aviso n.º 9610/2019****Abertura de Procedimento Concursal Comum para o preenchimento de postos de trabalho, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado**

1 — Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e com artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 2 de maio de 2019 e despacho do Presidente da Câmara Municipal de 6 de maio de 2019, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, contados da data de publicação do presente aviso na 2.ª série *Diário da República*, os procedimentos concursais comuns, para ocupação de 12 (doze) postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico e 14 (catorze) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho que se encontram previstos e não ocupados, no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, de acordo com as seguintes referências:

Referência A — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior — área de Tecnologias de comunicação e multimédia, para o Gabinete de Comunicação;

Referência B — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior — área de Arquivo, para a Divisão de Gestão Administrativa;

Referência C — 2 (dois) postos de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior — área de Gestão, Contabilidade e Administração, para a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;

Referência D — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior — área de Ambiente, para a Divisão de Obras Municipais e Ambiente;

Referência E — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior — área de abastecimento de águas e saneamento, para a Divisão de Obras Municipais e Ambiente;

Referência F — 3 (três) postos de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior — área de lecionação de aulas nas diversas modalidades existentes na Piscina Municipal Coberta, para o Serviço de Desporto e Equipamentos Desportivos, da Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude;

Referência G — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior — área de Sistemas de Informação Geográfica, para a Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território;

Referência H — 2 (dois) postos de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior — área urbanística e reabilitação urbana, sendo um posto de trabalho para a Divisão de Gestão Urbanística e um posto de trabalho para a Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território;

Referência I — 3 (três) postos de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional — Limpeza e conservação dos espaços, sendo um posto de trabalho para a Divisão de Obras Municipais e Ambiente e um posto de trabalho para a Divisão de Gestão Administrativa;

Referência J — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional — Tratorista e atividade operacional na área de obras municipais, para a Divisão de Obras Municipais e Ambiente;

Referência K — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional — Higiene Urbana para a Divisão de Obras Municipais e Ambiente;

Referência L — 2 (dois) postos de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional — Recolha de Resíduos urbanos, para a Divisão de Obras Municipais e Ambiente;

Referência M — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional — Mecânico, para a Divisão de Obras Municipais e Ambiente;

Referência N — 3 (três) postos de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional — Atividade de trolha e calcetaria, para a Divisão de Obras Municipais e Ambiente;

Referência O — 2 (dois) postos de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional — Auxiliar da ação educativa, para a Divisão de Educação e Serviço Social;

Referência P — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional — Apoio à loja social e banco de voluntariado, para a Divisão de Educação e Serviço Social;

Referência Q — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico — Operacionalização de luzes e sons, para a Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude;

Referência R — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico — Apoio administrativo na área de gestão urbanística, para a Divisão de Gestão Urbanística.

2 — Reserva de recrutamento: Para os efeitos previstos do n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro e do artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA, na qualidade de Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), foi-nos transmitido que: “Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado”.

3 — Nos termos do artigo 16.º e 16.º A, ambos do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, a Comunidade Intermunicipal do Ave, na qualidade de entidade gestora da valorização profissional nas autarquias locais, não tem qualquer Comissão criada, pelo que inexistem listagem de trabalhadores em situação de valorização profissional aptos a suprir as necessidades identificadas e Município da Póvoa de Lanhoso, enquanto entidade subsidiária, não possui trabalhadores em situação passível de serem colocados no sistema de valorização profissional, pelo que inexistem as listas nominativas que lhe seriam inerentes.

4 — Legislação Aplicável: O presente procedimento rege-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2019 (LOE 2019), Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal e o Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código de Procedimento Administrativo).

5 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos perfis de competências: O descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e conforme a caracterização específica constante do mapa de pessoal do Município da Póvoa de Lanhoso:

Referência A — Dinamizar os serviços de comunicação da Autarquia, por consequente aumento de trabalho, desafios e projetos em curso e aos novos que vão exigir ainda mais eficiência, entrega, disponibilidade e trabalho; Exercer e desenvolver funções de estudo, conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social e da informação municipal destinada a divulgar e promover o município em todas as suas vertentes de atuação, Informar superiormente a atividade desenvolvida; Participar na organização de eventos e cerimónias que requeiram ações protocolares; Apoiar os serviços municipais no âmbito das suas atribuições e competências.

Referência B — Assegurar o normal funcionamento do arquivo municipal, através do estabelecimento e aplicação de critérios de gestão documental integrada tendo em conta a legislação em vigor. Promover ou executar ações de conservação (como seja a digitalização) da documentação de forma a preservar o acervo existente. Indexação, catalogação, numeração e organização do Arquivo Municipal.

Referência C — Planificar e organizar a execução de tarefas no âmbito da contabilidade, e apoio ao serviço de contratação pública, respeitando as normas legais e os princípios geralmente aceites. Verificar o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação de receitas e à realização de despesas, bem como à realização de procedimentos de aquisição/contratação; Assegurar a realização de todos os procedimentos de aquisição, procedendo ao tratamento dos concursos para contratação de aquisição de bens e serviços; Inserir procedimentos de aquisição na plataforma eletrónica de compras, incluindo os documentos necessários à instrução dos processos; Assegurar a publicitação dos procedimentos de aquisição que forem efetuados, incluindo os ajustes diretos no portal BASE.gov; Promover a elaboração dos cadernos de encargos e dos programas de concurso e assegurar a compilação dos documentos enviados pelos serviços que sustentem a consulta.

Referência D — Preservação, sensibilização ambiental, atividades de educação ambiental, visitas guiadas no Centro Interpretativo do Carvalho de Calvos; plantas aromáticas e medicinais, preservação, implementação de medidas ambientais e dinamização do espaço Centro Interpretativo do Carvalho de Calvos.

Referência E — Elaboração de projetos, fiscalização de empreitadas na área de abastecimento de água e saneamento e vistorias.

Referência F — Planeamento, elaboração, organização, controle, acompanhamento técnico e monitorização/lecionação de aulas de natação (para bebés, crianças e adultos), de aulas de gerontomotricidade e exercício físico para seniores e aulas de atividade física para crianças;

zelar e contribuir para a manutenção dos equipamentos didáticos e pedagógicos existentes na piscina municipal; assegurar a vigilância e proceder ao salvamento aquático e prestar primeiros socorros em caso de risco eminente para a saúde dos utilizadores da Piscina Municipal; colaborar em eventos desportivos, lúdicos e pedagógicos que sejam dinamizados pelo Município ou por entidades externas.

Referência G — Utilização dos Sistemas de Informação Geográfica (SIG) no tratamento de informação de planeamento e ordenamento municipal bem como na elaboração de cartografia; Organização, planeamento, desenvolvimento e articulação dos serviços de transporte; Desenvolvimento de tarefas no âmbito da oferta e da procura de transportes, relativo ao serviço proporcionado pelos operadores, com recurso ao SIGGESC e sistemas de monitorização do setor; Gestão da Plataforma Colaborativa de Gestão Territorial (PCGT).

Referência H — Apreciação de projetos de engenharia civil, tendo presente os diplomas legais em vigor, designadamente, o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE); emissão de pareceres técnicos; Elaboração de propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Apoio na Elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território e outros Instrumentos de Planeamento e Gestão do Território; Elaborar estudos e projetos de planeamento, de urbanização e de edificação no que à parte de engenharia civil diz respeito; Apoiar na elaboração de projetos de obras públicas (edificação, urbanismo, vias); Apoio nos procedimentos concursais de empreitadas de obras públicas; Acompanhamento técnico da Operação de Reabilitação Urbana; Elaboração do respetivo programa estratégico de reabilitação urbana.

Referência I — Assegurar a limpeza e conservação das instalações, realizar tarefas de arrumação e distribuição e executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual para as quais se requer esforço físico e conhecimentos práticos; Realização de tarefas de conservação e manutenção dos espaço verdes, tais como cortes de relva, limpeza de arbusto e plantas, bem como a rega dos mesmos. Necessidade de prestação de trabalhos nos viveiros, na reprodução e propagação de novas plantas, cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

Referência J — Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado, com alfaias aplicadas ao trator, tais como, roçadoras, corta mato, cisternas, transporta materiais, zela pelo equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção e abastece de combustível as viaturas (Tratorista).

Referência K — Manutenção do espaço público e a sua limpeza (parte integrante da higiene urbana) atividades que visam garantir um espaço público de qualidade. A higiene urbana abrange várias atividades e tem o objetivo de manter os áreas do município limpa, intervindo nas seguintes áreas: a Limpeza urbana; a Remoção de resíduos urbanos; a gestão e manutenção de equipamentos de deposição de resíduos urbanos.

Referência L — Realização de tarefas de recolha resíduos urbanos e materiais recicláveis e colocá-los em caixotes do lixo e veículos de recolha; Montar em veículos de recolha de resíduos urbanos ou de materiais recicláveis; Levantar caixotes do lixo e despejá-los nos veículos de recolha de resíduos urbanos; Descarregar veículos de recolha de resíduos urbanos e de materiais recicláveis; cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Referência M — Manutenção mecânica das viaturas municipais (mecânico).

Referência N — Operacionalização nas obras municipais, atividades de trolha e calcetaria; Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Referência O — Acompanhar diretamente as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controlar essas atividades, promovendo nomeadamente a adoção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância; Acompanhar as crianças na componente de refeições e de recreio; Assegurar a limpeza e conservação das instalações, realiza tarefas de arrumação e distribuição e executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual para as quais se requer esforço físico e conhecimentos práticos.

Referência P — Prestar apoio à loja social e banco de voluntariado, recolha de bens alimentares junto dos estabelecimentos comerciais, recolha de mobiliários destinado à loja social, controlo e organização do armazém da loja social e banco de voluntariado, reposição de bens alimentares no armazém, preparação de todos os bens materiais e alimentares para o mercado da terra.

Referência Q — Executar tarefas diversas de apoio administrativo nos serviços de cultura e turismo; operacionalização de luzes e sons nas atividades e espetáculos culturais promovidos pelo Município; Zelar pelos equipamentos.

Referência R — Executar tarefas diversas de apoio administrativo aos serviços de gestão urbanística; atendimento ao público/municipes; prestar informações aos municipes no respeito as tarefas desenvolvidas

na área de gestão urbanística; colaborar na execução de trabalhos de reprodução e arquivo de documentos.

5.1 — A descrição das funções em cada referência, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional.

6 — Local de Trabalho: Área do Município da Póvoa de Lanhoso. As funções correspondentes aos postos de trabalho a prover, poderão, no entanto, ser executados fora da área do Município, sempre que ocorram situações que assim o exijam.

7 — Posicionamento Remuneratório: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados, será objeto de negociação, após o termo do procedimento concursal, de acordo com as regras constantes no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugado com do artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (LOE 2019); Decreto-Lei n.º 29/2019, de 20 de fevereiro e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, sendo que o valor da remuneração base corresponde por carreira é a seguinte: Carreira e categoria de Assistente Operacional: € 635,07, posição remuneratória 4.ª, Nível 4 da Tabela Remuneratória Única (Anexo III do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho); Carreira e categoria de Assistente Técnico: € 683,13, posição remuneratória 1.ª, Nível 5 da Tabela Remuneratória Única (Anexo II do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho); Carreira e categoria de Técnico Superior: € 1.201,48, posição remuneratória 2.ª, Nível 15 da Tabela Remuneratória Única (Anexo I do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho).

8 — Âmbito do recrutamento: Considerando os princípios da racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à atividade municipal, conforme deliberação a que acima se faz referência, o recrutamento é efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do n.º 4, do artigo 30.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, pelo que podem candidatar-se indivíduos com ou sem vínculo de emprego público.

9 — Requisitos gerais de admissão: Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP):

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

10 — Requisitos especiais de admissão:

Referência A — Licenciatura em tecnologias de comunicação e multimédia;

Referência B — Licenciatura;

Referência C — Licenciatura em gestão ou contabilidade e administração ou áreas afins;

Referência D — Licenciatura em engenharia do ambiente e título profissional (inscrição na ordem dos engenheiros ou ordem dos engenheiros técnicos);

Referência E — Licenciatura em engenharia civil e título profissional (inscrição na ordem dos engenheiros ou ordem dos engenheiros técnicos);

Referência F — Licenciatura em Educação Física e Desporto ou áreas afins;

Referência G — Licenciatura em geografia e planeamento ou Licenciatura em engenharia geográfica com inscrição na ordem dos engenheiros ou ordem dos engenheiros técnicos;

Referência H — Licenciatura em engenharia civil e título profissional (inscrição na ordem dos engenheiros ou ordem dos engenheiros técnicos);

Referências I, K, L, N, O, P: Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional I (escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do candidato, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade).

Referências J, M: Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional I (escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do candidato, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e

31/12/1994: 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade) + de 1 ano de Experiência Comprovada ou Carteira Profissional Adequada) nos termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 33.º da LTFP. No caso da referência J os candidatos deverão ainda estar habilitados para a condução de Tratores (Carta de Tratorista);

Referências Q e R: Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 2 (12.º ano de escolaridade ou curso de curso que lhe seja equiparado).

10.1 — Nas referências I; J; K; L; M; N; O; P é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, nos termos do artigo 34.º da LTFP e da alínea *i*) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, exigindo-se para o efeito a comprovação dessa experiência e que a mesma seja superior a 1 ano. Nas restantes referências não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

11 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

12 — Impedimento de admissão: De acordo com o disposto na alínea *k*) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria em referência, e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no Mapa de Pessoal do Município da Póvoa de Lanhoso, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

13 — Forma de apresentação e entrega de candidatura:

13.1 — Formalização — As candidaturas devem ser formalizadas, para cada um dos procedimentos concursais, indicando a respetiva referência para qual pretende concorrer, em formulário próprio de utilização obrigatória, sob pena de exclusão, do preenchimento integral de tudo, que se lhe aplica, disponível através da página eletrónica do Município da Póvoa de Lanhoso, em www.povoadelanhoso.pt, ou a fornecer pelos serviços de recursos humanos da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, e ser entregue presencialmente no Serviço de Atendimento do Balcão Único, sito na Avenida da República, 4830-513 Póvoa de Lanhoso, dentro do horário de expediente daquele serviço (Segunda-Feira a Quinta-Feira, das 9h00 às 18h00 e à Sexta-Feira das 9h00 às 13h00) ou através de correio registado com aviso de receção para, a Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, Avenida da República, 4830-513 Póvoa de Lanhoso até ao termo do prazo indicado.

Não é admitida a apresentação de candidaturas e de documentação por via eletrónica.

13.2 — O formulário de candidatura deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, de:

a) Documento comprovativo das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico ou autenticado, de onde conste a média final de curso;

b) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado, donde conste designadamente a identificação pessoal, habilitações literárias, as ações de formação, congressos ou afins, estágios e experiência profissional ou quaisquer circunstâncias ou elementos que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, devidamente comprovadas por fotocópias simples e legíveis de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados;

c) No caso dos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público, declaração (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos;

d) Fotocópia do Certificado de Aptidão Profissional adequado/carteira profissional ou experiência comprovada, de acordo com o solicitado/mencionado nos requisitos especiais no ponto 10.

13.3 — Ao formulário de candidatura, devem juntar, fotocópia do Bilhete de Identidade válido e Cartão de Contribuinte Fiscal ou Cartão de Cidadão, com a devida autorização, para efeitos do presente procedimento concursal.

13.4 — No caso de o candidato concorrer a mais de uma referência, deve preencher o formulário de candidatura, para cada uma das referências e anexar a respetiva documentação obrigatória, sendo motivo de exclusão a apresentação de apenas um exemplar para vários procedimentos concursais.

13.5 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos, serão punidas nos termos da lei.

14 — Métodos de Seleção:

Nos termos do artigo 36.º da LTFP conjugado com os artigos 5.º e 6.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os métodos de seleção a utilizar são Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica, complementando com o método facultativo a Entrevista Profissional de Seleção — para os candidatos que não estão abrangidos pela aplicação do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP.

Para os candidatos abrangidos pela aplicação do n.º 2 do artigo 36.º, são aplicados os seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências, complementando com o método facultativo a Entrevista Profissional de Seleção — para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, exceto quando afastados, por escrito, pelos próprios, caso em que serão aplicados os métodos utilizados para os restantes candidatos.

14.1 — Prova de conhecimentos (PC) — visa avaliar os conhecimentos acadêmicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

A prova revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla. A sua classificação será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, estando em análise, quando aplicáveis, na respetiva correção, os aspetos de acerto da resposta e a indicação das normas legais aplicáveis. A prova terá a duração de 90 minutos no caso das referências para postos de trabalho de Assistente Operacional e de 120 minutos para os postos de trabalho de Assistente Técnico e de Técnico Superior, todas com 15 minutos de tolerância e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos.

14.1.1 — Programa e Legislação, necessária para a realização da prova: Conteúdos de ordem genérica para todas as referências: Constituição da República Portuguesa — (Parte I — Direitos e Deveres Fundamentais; Parte III — Organização do Poder Político); Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; O Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação; Regulamentos municipais que se encontram disponíveis em www.povoadelanhoso.pt/atividade-municipal/documentos; Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual, que define os princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão; Regulamento geral de proteção de dados — regulamento (UE) 2016/679 do parlamento europeu e do conselho de 27 de abril de 2016.

14.1.2 — Programa específico necessário para a realização da prova: Para todas as referências, podem ser colocadas questões relativamente à profissão inerente ao posto de trabalho, relacionadas com a forma de realizar determinados trabalhos, utilização de equipamentos, etc.

Referência A: Lei n.º 40/2006, de 25 de agosto, Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português.

Referência B: Código de contratos públicos, capítulo Ajuste direto; Decreto-Lei n.º 46350 de 22 maio de 1965 — Definição das disposições legais relativas ao funcionamento das bibliotecas e dos arquivos distritais. É através deste mesmo decreto que são criados os arquivos; Decreto-Lei n.º 149/83 de 5 de abril, Estabelecimento do Regime Jurídico dos Arquivos Distritais e das Bibliotecas; Decreto-Lei n.º 206/85 — Alteração à redação do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 149/83, por necessidade de resolver os problemas existentes relativamente à salvaguarda dos fundos arquivísticos e bibliográficos; Decreto-Lei n.º 447/88 de 10 de dezembro — Regula o processo de pré-arquivagem da documentação das entidades públicas ou de entidades privadas cuja documentação seja declarada de interesse público; Lei n.º 10/91 de 29 de abril — Lei da Proteção de Dados Pessoais; Decreto-Lei n.º 121/92 de 2 de julho — Determina os princípios para a gestão de documentos relativamente a recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos serviços da administração direta

e indireta do estado; Decreto-Lei n.º 16/93 de 23 de janeiro — Estabelece o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, excluindo os arquivos audiovisuais; Lei n.º 14/94 de 11 de maio — Alteração por Retificação do Decreto-Lei n.º 16/93; Portaria n.º 412/01 — Aprovação do regulamento arquivístico para as autarquias; Lei n.º 107/2001, de 30 de agosto — Definição das bases da Política e do regime de proteção e valorização do património cultural; Decreto-Lei n.º 47/2004 de 3 de março — Definição do regime geral de incorporações nos arquivos públicos, segundo a classificação constante do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro; Decreto Regulamentar n.º 35/2007 de 29 de março — Definição da orgânica do Conselho Nacional de Cultura; Regulamento Municipal do Arquivo Municipal.

Referência C: Decreto-Lei n.º 287/2003, 12 de novembro, Código do Imposto Municipal Sobre Imóveis; Decreto-Lei n.º 287/2003, 12 de novembro, Código do Imposto Municipal Sobre as Transmissões Onerosas De Imóveis; Decreto-Lei n.º 215/89, 1 de julho, Estatuto dos Benefícios Fiscais. Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, que aprova o Código dos Contratos Públicos (CCP).

Referência D: Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro e suas alterações; Decreto-Lei n.º 194/2009 de 20 de agosto e suas alterações; Regulamento Municipal de abastecimento de água e drenagem de águas residuais; municipal de gestão de resíduos urbanos higiene e limpeza; Medidas de Apoio Social. De forma genérica podem ainda ser colocadas perguntas sobre os seguintes temas: Relativamente ao Centro Interpretativo do Carvalha de Calvos; Acerca da atividade e valências da árvore emblemática (Carvalha de Calvos).

Referência E: Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro e suas alterações; Decreto-Lei n.º 194/2009 de 20 de agosto e suas alterações; Regulamento municipal de abastecimento de água e drenagem de águas residuais; Regulamento municipal de gestão de resíduos urbanos higiene e limpeza; Regulamento municipal das medidas de apoio social.

Referência F: Lei de Bases da Atividade Física e Desporto — Lei n.º 5/2007, 16 de janeiro; Regime de Acesso e exercício da atividade de treinador de desporto — Lei n.º 40/2012, 28 agosto; Regime de responsabilidade técnica e orientação das atividades desportivas — Lei n.º 39/2012, 28 agosto; Regime jurídico de acesso e de exercício de acesso e de exercício da atividade de organização de Campos de Férias Decreto-Lei n.º 32/2011, 7 de março.

Referência G: Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que estabelece o Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial; Decreto-Lei n.º 180/2009, de 7 de agosto, atualizado pelo Decreto-Lei n.º 84/2015, de 21 de maio, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 29/2017, de 16 de março, que estabelece o Registo Nacional de Dados Geográficos, integrado no Sistema Nacional de Informação Geográfica; Decreto-Lei n.º 193/95, de 28 de julho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 141/2014, de 19 de setembro que estabelece os princípios e as normas a que deve obedecer a produção cartográfica no território nacional; Regulamento n.º 142/2016 de 9 de fevereiro, que estabelece as Normas e Especificações Técnicas da Cartografia topográfica e topográfica de imagem a utilizar na elaboração, alteração ou revisão dos planos territoriais e na cartografia temática.

Referência H: Portaria n.º 701-H/2008 de 29 de julho, que aprova o conteúdo obrigatório do programa e do projeto de execução, bem como os procedimentos e normas a adotar na elaboração e faseamento de projetos de obras públicas, designados “Instruções para a elaboração de projetos de obras” e a classificação de obras por categorias; Decreto-Lei n.º 6/2004, de 6 de janeiro, o qual Estabelece o regime de revisão de preços das empreitadas de obras públicas e de obras particulares e de aquisição de bens e serviços; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos; Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, que procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, que estabelece o regime jurídico da reabilitação urbana, e à 54.ª alteração ao Código Civil, aprovando medidas destinadas a agilizar e a dinamizar a reabilitação urbana; Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, que aprova o Regime da acessibilidade aos edifícios e estabelecimentos que recebem público, via pública e edifícios habitacionais. Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, que aprova o regime jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE); Regulamento do Plano Diretor Municipal da Póvoa de Lanhoso; Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação; Decreto-Lei n.º 220/2008, 12 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2015, de 9 de outubro, que estabelece o regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios; Portaria n.º 1532/2008, 29 de dezembro, que aprova o Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em Edifícios (SCIE); Decreto-Lei n.º 97/2017, de 10 de agosto, na sua atual redação, Regime das Instalações de Gases Combustíveis em Edifícios; Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, na atual redação, que aprova o Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais; Decreto-Lei n.º 123/2009, de 21 de maio, Construção, Acesso e Instalação de Redes; Decreto-Lei n.º 118/2013, de 20 de agosto, na sua atual redação, Sistema de Certificação Energética

dos Edifícios, o Regulamento de Desempenho Energético dos Edifícios de Habitação e o Regulamento de Desempenho Energético dos Edifícios de Comércio e Serviços, e transpõe a Diretiva n.º 2010/31/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de maio de 2010, relativa ao desempenho energético dos edifícios; Decreto-Lei n.º 235/83, de 31 de maio, Regulamento de segurança e Ações para Estruturas de Edifícios e Pontes; Decreto-Lei n.º 349-C/83, de 30 de julho, Regulamento de Estruturas de Betão Armado e Pré- esforço; Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro (alterado pelo Decreto-Lei n.º 278/2007, de 1 de agosto) Regulamento Geral do Ruído; Decreto-Lei n.º 129/2002, de 11 de maio (alterado pelo Decreto-Lei n.º 96/2008, de 9 de junho) Regulamento dos Requisitos Acústicos dos Edifícios; Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, que aprova o Regime da acessibilidade aos edifícios e estabelecimentos que recebem público, via pública e edifícios habitacionais; Decreto-Lei n.º 38382/51, de 07 de agosto, que aprova o Regulamento Geral das Edificações Urbanas; Lei n.º 31/2009, de 03 de julho, na sua atual redação, que estabelece a Qualificação Profissional dos Responsáveis Por Projetos E Pela Fiscalização e Direção de Obra.

Referência I: De forma genérica podem ainda ser colocadas perguntas sobre os seguintes temas: Técnicas e boas práticas de trabalho na área limpeza e conservação de edifícios e espaços; A forma de proceder nos cortes de relva, limpeza de arbustos e plantas; Técnicas de conservação de plantas em viveiros na reprodução e propagação de novas plantas; As regras de higiene, segurança e saúde no trabalho — noções básicas.

Referência J: Lei n.º 72/2013 de 13 de setembro e suas atualizações, código da estrada. De forma genérica podem ainda ser colocadas perguntas sobre os seguintes temas: Técnicas e boas práticas de trabalho na área de construção civil; As regras de higiene, segurança e saúde no trabalho — noções básicas.

Referência K: De forma genérica podem ainda ser colocadas perguntas sobre os seguintes temas: A distinção entre os diversos resíduos urbanos e local de sua colocação; as boas práticas de reciclagem; As melhores formas de proceder à remoção dos resíduos urbanos; As regras de higiene, segurança e saúde no trabalho — noções básicas.

Referência L: De forma genérica podem ainda ser colocadas perguntas sobre os seguintes temas: A distinção entre os diversos resíduos urbanos e local de sua colocação; As regras de higiene, segurança e saúde no trabalho — noções básicas.

Referência M: De forma genérica podem ainda ser colocadas perguntas sobre os seguintes temas: As regras de higiene, segurança e saúde no trabalho — noções básicas; Como proceder na reparação mecânica de viaturas ligeiras e/ou pesadas nas mais diversas situações de intervenção necessárias a este tipo de viaturas.

Referência N: De forma genérica podem ainda ser colocadas perguntas sobre os seguintes temas: Técnicas e boas práticas de trabalho na área de construção civil; As regras de higiene, segurança e saúde no trabalho — noções básicas.

Referência O: De forma genérica podem ainda ser colocadas perguntas sobre os seguintes temas: Áreas de conteúdo da Educação Pré-Escolar. Normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde e de proteção do ambiente respeitante à atividade; Comportamentos e hábitos alimentares. Comportamentos e hábitos de higiene; Ética e deontologia profissional; Relação e práticas pedagógicas. Prevenção de acidentes e segurança da criança; Técnicas de animação; Técnicas de comunicação e relacionamento com crianças; Desenvolvimento de atividades pedagógicas e lúdicas em Jardim-de-infância; Desenvolvimento de atividades pedagógicas e lúdicas em tempos livres; Organização, manutenção e higiene de materiais, equipamentos e espaços; A importância do trabalho com crianças, jovens e adultos.

Referência P: Regulamento Municipal das Medidas de Apoio Social. De forma genérica podem ainda ser colocadas perguntas sobre os seguintes temas: Regras de segurança, higiene e saúde e de proteção do ambiente respeitante à atividade — noções básicas; Organização, manutenção de materiais, equipamentos e espaços.

Referência Q: De forma genérica podem ainda ser colocadas perguntas sobre os seguintes temas: Regras e procedimentos de segurança, higiene e saúde no trabalho; Técnicas de operacionalização de luzes; Técnicas de operacionalização de som; Organização, manutenção de materiais, equipamentos e espaços de espetáculos culturais.

Referência R: Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, que aprova o Regime jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE); Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril, que identifica os elementos instrutórios dos procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação; Regulamento Municipal de liquidação e cobrança de taxas municipais; Regulamento Municipal de Inspeção de Ascensores, Monta-Cargas Escadas Mecânicas, Tapetes Rolantes e Taxas.

14.1.3 — A indicação da legislação mencionada nos pontos acima deverá ser considerada pelos candidatos, sempre na sua atual redação,

o mesmo acontecendo quanto aos Regulamentos Municipais da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso.

14.1.4 — Não é permitida a consulta de documentação em formato digital e a utilização de qualquer meio eletrónico durante a realização da prova.

14.1.5 — Os regulamentos municipais encontram-se disponibilizados na página eletrónica do Município da Póvoa de Lanhoso em www.povoadelanhoso.pt/atividade-municipal/documentos.

14.1.6 — O candidato tem de trazer consigo o bilhete de identidade ou cartão de cidadão para confirmação da identidade no momento da realização da prova.

14.2 — A avaliação psicológica (AP) — avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Será valorada, em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, nos termos do n.º 3 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

14.3 — Avaliação curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Assim, são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, nos termos do n.º 4 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, resultando a nota final da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = [(HA) + (FP) + (EP \times 2) + (AD)]/5$$

em que:

HA = Habilitação Académica — onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes.

FP = Formação Profissional — Considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, cujos certificados sejam emitidos por entidades acreditadas.

EP = Experiência Profissional — considerando e ponderando a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas.

AD = Avaliação de Desempenho — Em que se pondera a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

14.4 — A entrevista de avaliação de competências (EAC) — visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificação e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

A preparação e aplicação do método serão efetuados por técnicos credenciados, de gestão de recursos humanos ou com formação adequada para o feito.

Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz, a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, nos termos do n.º 5 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

14.5 — A entrevista profissional de seleção (EPS) — visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

De forma objetiva e sistemática, avaliar a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciadas durante a interação estabelecida entre o júri e o entrevistado, incidindo sobre os seguintes parâmetros: experiência profissional, motivação e interesse para a função, sentido da responsabilidade, capacidade de comunicação e fluência verbal e relacionamento interpessoal.

Terá uma duração aproximada de 20 minutos e será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações

de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, sendo ao resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, nos termos do n.º 5 e 6 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

15 — A ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta das seguintes fórmulas, consoante os métodos de seleção aplicados aos candidatos:

$$\begin{aligned} OF &= PC*40 \% + AP*30 \% + EPS*30 \% \\ OF &= AC* 40 \% + EAC*30 \% + EPS*30 \% \end{aligned}$$

em que:

OF = Classificação Final
PC= Prova de Conhecimentos
AC = Avaliação Curricular
AP= Avaliação Psicológica
EAC= Entrevista de Avaliação de Competências
EPS= Entrevista Profissional de Seleção

16 — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportam é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quantos aos métodos obrigatórios, e pela ordem constante na presente publicação, quanto aos métodos facultativos, nos termos do n.º 9 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

17 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, nos termos do n.º 10 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

18 — A falta de comparência dos candidatos em qualquer um dos métodos de seleção equivale a desistência do procedimento concursal.

19 — Com os resultados da classificação final dos candidatos, obtidos pela aplicação das fórmulas anteriores, será elaborada uma lista única com a ordenação final de todos os candidatos, ainda que no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

20 — Será respeitada a ordem de recrutamento prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º, do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

21 — Em caso de igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 29 de abril, de forma decrescente, nomeadamente: a) Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado; b) Subsistindo o empate, atender-se-á aos candidatos que tenham mais experiência profissional na área de atividade e/ou candidatos residentes no concelho da Póvoa de Lanhoso.

22 — Atenta a urgência do presente recrutamento, o procedimento poderá decorrer através da utilização faseada dos métodos de seleção, conforme previsto no artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 29 de abril. Nestes termos, proceder-se-á: À aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método eliminatório; À aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de 20 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal.

23 — Constituição do júri:

Referência A

Presidente: Berta Daniela Ferreira Silva Carvalho Zehrfuss, Técnica Superior de Comunicação.

Vogais Efetivos: 1.º Zita Gabriela Vieira Fonseca Matos Gomes, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa; 2.º Joana de Fátima Peixoto Martins, Técnica Superior de Recursos Humanos

Vogais Suplentes: 1.º Sónia Eduarda Rodrigues Sousa Dias, Técnica Superior Jurista. 2.º Juliana Rodrigues Silva, técnica Superior de Modernização Administrativa.

O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

Referência B

Presidente: Zita Gabriela Vieira Fonseca Matos Gomes, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa

Vogais Efetivos: 1.º Joana de Fátima Peixoto Martins, Técnica Superior de Recursos Humanos; 2.º Sónia Eduarda Rodrigues Sousa Dias, Técnica Superior Jurista

Vogais Suplentes: 1.º Ângela Filipa Peixoto Matos, Técnico Superior de Modernização Administrativa; 2.º Juliana Rodrigues Silva, técnica Superior de Modernização Administrativa.

O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

Referência C

Presidente: Hélder Manuel Lima Rodrigues, Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial.

Vogais Efetivos: 1.º Zita Gabriela Vieira Fonseca Matos Gomes, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa; 2.º Paula Cristina Oliveira Dias Mota, Técnica Superior de Contabilidade.

Vogais Suplentes: 1.º Joana de Fátima Peixoto Martins, Técnica Superior de Recursos Humanos; 2.º Sónia Eduarda Rodrigues Sousa Dias, Técnica Superior Jurista.

O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

Referência D; E; I; J; K; L; M; N

Presidente: Estrela Adriana Dias Sousa, Chefe da Divisão de Obras Municipais e Ambiente.

Vogais Efetivos: 1.º Zita Gabriela Vieira Fonseca Matos Gomes, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa; 2.º Eduardo Jorge Barbosa Barros, Técnico Superior de Engenharia Civil.

Vogais Suplentes: 1.º Joana de Fátima Peixoto Martins, Técnica Superior de Recursos Humanos; 2.º José Luís Amorim Fernandes, Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho.

O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

Referência F

Presidente: Maria Sofia Rodrigues Macedo, Técnica Superior de Desporto.

Vogais Efetivos: 1.º Zita Gabriela Vieira Fonseca Matos Gomes, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa; 2.º Joana de Fátima Peixoto Martins, Técnica Superior de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes: 1.º Sónia Eduarda Rodrigues Sousa Dias, Técnica Superior Jurista; 2.º José Luís Amorim Fernandes, Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho.

O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

Referência G; H; R

Presidente: Carlos Fernando Teixeira Marques Marinho, Chefe da Divisão de Gestão de Planeamento e Ordenamento do Território.

Vogais Efetivos: 1.º Zita Gabriela Vieira Fonseca Matos Gomes, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa; 2.º Ana Raquel Rodrigues Almeida, Técnica Superior de Engenharia Civil.

Vogais Suplentes: 1.º Joana de Fátima Peixoto Martins, Técnica Superior de Recursos Humanos; 2.º Sónia Eduarda Rodrigues Sousa Dias, Técnica Superior Jurista. O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

Referência O

Presidente: Zita Gabriela Vieira Fonseca Matos Gomes, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa;

Vogais Efetivos: 1.º Sandrina Oliveira Fernandes, Técnico Superior na área de Desenvolvimento Económico; 2.º Joana de Fátima Peixoto Martins, Técnica Superior de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes: 1.º Sónia Eduarda Rodrigues Sousa Dias, Técnica Superior Jurista; 2.º Sílvia Oliveira Fernandes, Técnica Superior de Psicologia.

O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

Referência P

Presidente: Eliana Marisa Carvalho Oliveira, Técnico Superior de Serviço Social.

Vogais Efetivos: 1.º Zita Gabriela Vieira Fonseca Matos Gomes, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa; 2.º Joana de Fátima Peixoto Martins, Técnica Superior de Recursos.

Vogais Suplentes: 1.º Sónia Eduarda Rodrigues Sousa Dias, Técnica Superior Jurista. 2.º João Paulo Costa Fernandes, Técnico Superior Serviço Social.

O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

Referência Q

Presidente: Mariana Gabriela Sá Pereira, Técnica Superior de História e Cultura.

Vogais Efetivos: 1.º Zita Gabriela Vieira Fonseca Matos Gomes, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa; 2.º Joana de Fátima Peixoto Martins, Técnica Superior de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes: 1.º Sónia Eduarda Rodrigues Sousa Dias, Técnica Superior Jurista; 2.º Francisco Manuel Machado Oliveira, Assistente Técnico na área de Cultura.

O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

24 — Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. Assiste ainda ao júri a faculdade de prestar esclarecimentos e resolver omissões, que surjam no âmbito do procedimento concursal, no âmbito das suas competências.

25 — Os parâmetros de avaliação e respetivas ponderações de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valorização final de cada método, constam de atas de reuniões dos júris dos procedimentos concursais, sendo as mesmas publicadas na página eletrónica do município: www.povoadelanhoso.pt.

26 — Ao abrigo do artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 abril, terminada a apreciação das candidaturas, os candidatos excluídos são notificados para a realização de audiência prévia, nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

27 — Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção, por notificação, nos termos previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e por uma das formas previstas no artigo 10.º da mesma Portaria. A notificação indicará o dia, hora e local de realização dos métodos de seleção.

28 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de listas ordenadas alfabeticamente, disponibilizadas na página eletrónica do Município da Póvoa de Lanhoso: www.povoadelanhoso.pt.

29 — Ao abrigo do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 abril, à lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 10.º e nos n.ºs 1 a 5 do artigo 23.º da referida Portaria. Assim, os candidatos excluídos serão notificados para a realização de audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

30 — As listas unitárias de ordenação final, após homologação, serão publicadas na 2.ª série do *Diário da República*, afixadas na Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso e disponibilizadas na sua página eletrónica.

31 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

32 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto -Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o(a) candidato(a) com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Em conformidade com o artigo 6.º do mesmo diploma legal, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º do mesmo decreto -lei.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do referido diploma legal, competirá ao Júri verificar a capacidade de os candidatos com deficiência exercerem a função, de acordo com os descritivos funcionais constantes no presente aviso.

33 — O Município da Póvoa de Lanhoso informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura aos presentes procedimentos concursais, em cumprimento do disposto nos artigos 17.º, 18.º, 19.º e 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso dos presentes procedimentos concursais deve respeitar o previsto no artigo 47.º da referida Portaria.

Os documentos apresentados no âmbito dos presentes procedimentos concursais constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua atual redação.

34 — A publicitação do presente aviso obedece ao legalmente previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções, aprovada em anexo à Lei

n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual e ao previsto na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

35 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

23 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara, *Avelino Adriano Gaspar da Silva*.

312326518

MUNICÍPIO DE SESIMBRA

Aviso n.º 9611/2019

Para os devidos efeitos se torna público que, homologuei em 13/05/2019, a conclusão com sucesso do período experimental de Isabel Maria Amaro Guilherme, para a categoria de técnico superior, da carreira de técnico superior, na sequência do procedimento concursal comum para 1 posto de trabalho de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 5014/2017 Ref. D, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 88, de 08/05/2017.

14 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Manuel Firmino de Jesus*, Dr.

312301229

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Aviso n.º 9612/2019

Procedimento concursal comum para preenchimento de dez postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de Técnico Superior (área de Natação), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Ref.ª TS/01/2019.

Audiência dos interessados no âmbito da apreciação das candidaturas

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 29.º e nos artigos 30.º e 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, conjugado com o artigo 112.º Código do Procedimento Administrativo (CPA), Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07 de janeiro, notificam-se os candidatos excluídos para a realização da audiência dos interessados nos termos dos artigos 121.º e 122.º do CPA, dos procedimentos concursais comuns com vista ao recrutamento de trabalhadores, na carreira de Técnico Superior (área de natação), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Ref.ª TS/01/2019, conforme aviso de abertura n.º 2610/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 32, de 14 de fevereiro de 2016.

A lista contendo os candidatos notificados da audiência dos interessados, encontra-se afixada no placard do átrio de entrada da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação, sita na Rua Camilo Castelo Branco, n.º 94, 4760-127 Vila Nova de Famalicão e disponibilizada na página eletrónica em <http://www.cm-vnfamalicao.pt> > Balcão Único de Atendimento > Recursos Humanos — Concursos.

De acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 31.º Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual os candidatos que pretendam usufruir do direito de audiência de interessados, devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças (Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio (Exercício do Direito de Participação de Interessados), disponível na página eletrónica em <http://www.cm-vnfamalicao.pt> > Balcão Único de Atendimento > Recursos Humanos — Concursos, entregando-o pessoalmente no Município de Vila Nova de Famalicão, ou remeter por correio, com aviso de receção dirigido ao Município de Vila Nova de Famalicão, sito na Praça Álvaro Marques, 4764-502 Vila Nova de Famalicão.

Findo o prazo de 10 dias úteis, a decisão de intenção de exclusão, torna-se definitiva após o 1.º dia útil seguinte.

6 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Cunha*, Dr.

312273828

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso n.º 9613/2019

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para a carreira geral de assistente operacional

Audiência dos interessados no âmbito da aplicação do 2.º método de seleção e convocatória para a realização do 3.º método de seleção

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 47/ PCM/2017, de 27 de outubro, na sequência da notificação e realização do 2.º método de seleção — avaliação psicológica, efetuada nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 32.º conjugado com a alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro na sua atual redação, notificam-se os candidatos da audiência dos interessados, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º conjugado com a alínea d) dos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e n.ºs 1 a 5 do artigo 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação e do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07 de janeiro), dos processos, infra identificados, para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira/categoria de assistente operacional, conforme aviso de abertura n.º 8032/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 113, de 14 de junho de 2018.

A lista contendo os candidatos notificados da audiência dos interessados, encontra-se afixada nas instalações do Departamento de Pessoal (Edifício Técnico dos Paços do Concelho) e divulgada na página eletrónica, em www.cm-gaia.pt — Informação — Recursos Humanos — Procedimentos Concurrais, Concursos e Comissões de Serviço.

Proc. 29/2018 — Dois postos de trabalho — Centro de Reabilitação Animal (Serviços gerais)

Proc. 30/2018 — Um posto de trabalho — Divisão de Manutenção de Equipamentos (Mecânico Auto)

Proc. 34/2018 — Um posto de trabalho — Divisão de Manutenção de Equipamentos (Serralheiro civil)

Proc. 35/2018 — Um posto de trabalho — Divisão de Manutenção de Equipamentos (Eletricista Civil)

Informa-se que os candidatos que pretendam efetuar o direito de participação de audiência dos interessados, devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças (Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio), com a designação de exercício do direito de participação de interessados, disponível na página eletrónica www.cm-gaia.pt. — *informação — documentos municipais — requerimentos (n.º 544)*.

O procedimento concursal — Assistente Operacional pode ser consultado, na Divisão de Gestão de pessoal, Rua Álvares Cabral, em Vila Nova de Gaia, mediante aviso prévio.

Mais se informa, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º, conjugado com alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, os candidatos admitidos para a realização do 3.º método de seleção, que a data hora e local da realização da entrevista profissional de seleção, encontra-se afixada nas instalações do Departamento de Pessoal (Edifício Técnico dos Paços do Concelho), sita na Rua Álvares Cabral, em Vila Nova de Gaia e divulgada na página eletrónica, em www.cm-gaia.pt — Informação — Recursos Humanos — Procedimentos Concurrais, Concursos e Comissões de Serviço.

20 de maio de 2019. — O Vereador, *Dr. Manuel Monteiro*.

312313177

Aviso n.º 9614/2019

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para a carreira geral de assistente operacional

Publicação da lista de resultados obtidos no 2.º método de seleção e convocatória para a realização do 3.º método de seleção

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 47/ PCM/2017, de 27 de outubro, na sequência da notificação e realização do 2.º método de seleção — avaliação psicológica/entrevista de avaliação de competências, efetuada nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 32.º

conjugado com o artigo 33.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro na sua atual redação, notificam-se os candidatos da publicação da lista de resultados obtidos no 2.º método de seleção, dos processos infra identificados, para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira/categoria de assistente operacional, conforme aviso de abertura n.º 8032/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 113, de 14 de junho de 2018.

A lista dos resultados obtidos no método de seleção — avaliação psicológica/entrevista de avaliação de competências, encontra-se afixada nas instalações do Departamento de Pessoal (Edifício Técnico dos Paços do Concelho) e divulgada na página eletrónica, em www.cm-gaia.pt — Informação — Recursos Humanos — Procedimentos Concursais, Concursos e Comissões de Serviço.

Proc. 26/2018 — Dois postos de trabalho — Divisão Administrativa, de Atendimento e Arquivo (Serviços Gerais)

Proc. 27/2018 — Três postos de trabalho — Divisão de Espaços Verdes e Salubridade (Serviços de manutenção e jardins)

Proc. 28/2018 — Dois postos de trabalho — Departamento de Desporto, Cultura e Juventude (Equipamentos culturais e desportivos — Serviços gerais)

Proc. 31/2018 — Um posto de trabalho — Divisão de Manutenção de Equipamentos (Eletricista Auto)

Proc. 32/2018 — Um posto de trabalho — Divisão de Manutenção de Equipamentos (Serviços gerais)

Proc. 33/2018 — Um posto de trabalho — Divisão de Manutenção de Equipamentos (Estação de serviço de máquinas de lavagem de viaturas)

Proc. 36/2018 — Um posto de trabalho — Divisão de Manutenção de Espaços Públicos (Serralheiro)

Proc. 37/2018 — Um posto de trabalho — Divisão de Manutenção de Espaços Públicos (Pedreiro)

Proc. 38/2018 — Dois postos de trabalho — Divisão de Manutenção de Espaços Públicos (Asfaltador)

Proc. 40/2018 — Um posto de trabalho — Divisão de Manutenção de Espaços Públicos (Mecânico)

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º, conjugado com alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, os candidatos admitidos para a realização do 3.º método de seleção, que a data hora e local da realização da entrevista profissional de seleção, encontra-se afixada nas instalações do Departamento de Pessoal (Edifício Técnico dos Paços do Concelho), sita na Rua Álvares Cabral, em Vila Nova de Gaia e divulgada na página eletrónica, em www.cm-gaia.pt — Informação — Recursos Humanos — Procedimentos Concursais, Concursos e Comissões de Serviço.

20 de maio de 2019. — O Vereador, *Dr. Manuel Monteiro*.

312313169

FREGUESIA DE AREIRO

Aviso (extrato) n.º 9615/2019

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 7 (sete) postos de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado na carreira e categoria de Assistente Operacional.

Ao abrigo e nos termos do previsto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante LTFP), em conjugação com o n.º 1 e 5 do artigo 11.º e tendo em consideração a deliberação n.º 313/2018, de 29 de novembro, da Junta da Freguesia de Areiro (JFA), a deliberação n.º 5/2018, de 13 de dezembro da Assembleia de Freguesia de Areiro (AFA), e a deliberação n.º 115/2019 de 9 de maio da Junta de Freguesia de Areiro, torna-se público que se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para o preenchimento de 7 (sete) postos de trabalho, previsto no mapa de pessoal da Freguesia de Areiro, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área da Higiene Urbana.

Caracterização do posto de trabalho, em conformidade com o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP.

7 Postos de trabalho para a carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional na área da Higiene Urbana:

Local de trabalho: na área geográfica da Freguesia de Areiro.

Posicionamento remuneratório: 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Operacional, em conformidade com o artigo 38.º da LTFP.

Requisitos de admissão: os previstos nos artigos 17.º e 35.º da LTFP.

Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o aviso integral será publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil subsequente à publicação no *Diário da República*, no prazo máximo de três dias úteis, contados a partir da data da publicação no *Diário da República*, em jornal de expansão nacional e na respetiva página eletrónica (<http://www.jf-areiro.pt>).

20 de maio de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia de Areiro, *Fernando Manuel Moreno d'Eça Braamcamp*.

312312642



PARTE I

IS CET — INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS EMPRESARIAIS E DO TURISMO

Regulamento n.º 478/2019

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 45.º-A do Decreto-Lei n.º 74/2006 de 24 de março, republicado com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, tendo em vista a creditação de competências académicas e profissionais com vista ao prosseguimento de estudos para obtenção de um grau académico ou de um diploma, o IS CET — Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo, vem proceder à publicação do Regulamento de creditação de formação anterior e de experiência profissional deste Instituto.

Regulamento de Creditação de Formação Anterior e de Experiência Profissional

Artigo 1.º

Creditação

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 45.º-A do Decreto-Lei n.º 74/2006 de 24 de março, republicado com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, tendo em vista a creditação de competências académicas e profissionais com vista ao prosseguimento

de estudos para obtenção de um grau académico ou de um diploma, o Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo (IS CET):

a) Credita a formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudo superiores conferentes de grau em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, quer a obtida no quadro da organização decorrente do Processo de Bolonha, quer a obtida anteriormente;

b) Credita a formação realizada no âmbito dos cursos de especialização tecnológica até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;

c) Credita as unidades curriculares realizadas com aproveitamento, nos termos do que se encontra disposto nos artigos 46.º-A e 45.º, alínea *c*), n.º 1 do Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, até ao limite de 50 % dos créditos do ciclo de estudos;

d) Pode atribuir créditos pela formação realizada no âmbito de cursos não conferentes de grau académico em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;

e) Pode atribuir créditos por outra formação não abrangida pelas alíneas anteriores, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;

f) Pode atribuir créditos pela experiência profissional devidamente comprovada, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos.

2 — O conjunto dos créditos atribuídos ao abrigo das alíneas *b*), *d*), *e*) e *f*) do número anterior não pode exceder dois terços do total dos créditos do ciclo de estudos.

3 — A atribuição de créditos ao abrigo da alínea f) do n.º 1 pode ser total ou parcialmente condicionada à realização de procedimentos de avaliação de conhecimentos específicos.

4 — Não podem ser creditadas partes de unidades curriculares.

5 — Sempre que o pedido de creditação tenha lugar no ato de candidatura ao ingresso num ciclo de estudos, a creditação:

- a) Não é condição suficiente para o ingresso no ciclo de estudos;
- b) Só produz efeitos após a admissão no ciclo de estudos e para esse mesmo ciclo.

Artigo 2.º

Procedimentos e documentos inerentes ao processo de creditação

1 — O pedido de creditação será apresentado pelo interessado no formulário disponibilizado para o efeito.

2 — O pedido de creditação está sujeito a emolumentos.

3 — O pedido de creditação de formação deverá ser instruído com os documentos, originais ou autenticados, que certifiquem a formação a creditar, a saber:

- a) Plano de estudos;
- b) Disciplina(s) ou unidade(s) curricular(es) realizada(s) que pretenda submeter a creditação;
- c) Conteúdo(s) programático(s);
- d) Carga(s) horária(s);
- e) Classificação ou classificações;
- f) Periodicidade (anual/semestral);
- g) Créditos ECTS atribuídos, se aplicável.

4 — A formação realizada no IS CET, no âmbito de outros ciclos de estudos ou de cursos não conferentes de grau, não necessita de apresentação de documentação certificada, competindo aos serviços administrativos a sua verificação.

5 — O pedido de creditação de experiência profissional deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* devidamente datado e assinado;
- b) Exposição objetiva e sucinta que ilustre e fundamente a informação relevante;
- c) Declaração(ões) da(s) entidade(s) patronal(ais) comprovativa(s) da experiência profissional ou, nas situações de trabalhador independente, declaração de início/reinício de atividade emitida pela repartição de finanças e declarações de rendimentos;
- d) Portefólio de experiência de trabalho onde constem designadamente cópias de trabalhos, projetos, estudos ou outra documentação pertinente;
- e) Cartas de referência desde que significativas e idóneas.

6 — No decurso do processo poderá ser exigida, caso se considere necessária, a apresentação de documentação adicional, podendo ainda a creditação ser condicionada à realização de procedimentos de avaliação de competências específicas.

7 — Para os candidatos a reingresso, os serviços administrativos enviam o processo para creditação, instruído com os seguintes documentos:

- a) Ficha curricular do estudante;
- b) Plano(s) de estudo(s) que o estudante frequentou;
- c) Plano de correspondência/equivalência entre formações, se aplicável.

8 — Os serviços administrativos verificam a instrução dos pedidos de creditação e enviam ao Presidente do Conselho Técnico-Científico.

9 — A decisão de creditação será comunicada por escrito ao estudante.

Artigo 3.º

Competência para decisão sobre os pedidos de creditação

1 — A apreciação sobre os pedidos de creditação é da competência do Conselho Técnico-Científico que, para o efeito, ouvirá o coordenador do respetivo ciclo de estudos ou diploma e remeterá o seu parecer para o Diretor ao qual compete exarar o correspondente despacho.

2 — Após a receção da deliberação, acompanhada do respetivo processo, os serviços administrativos comunicam ao requerente a decisão tomada.

Artigo 4.º

Princípios gerais para a creditação da formação

1 — No processo de creditação deve ser garantido o cumprimento dos seguintes princípios:

a) A creditação não visa reconhecer a “equivalência” de conteúdos mas antes reconhecer o nível dos conhecimentos e a sua adequação às áreas científicas do curso em que o estudante se inscreve;

b) A creditação deve garantir que a formação creditada é do mesmo nível da do curso em que o estudante se inscreve, salvaguardando-se a possibilidade de ser creditada a formação adquirida em licenciaturas pré-Bolonha por referência a segundos ciclos;

c) O número de horas de trabalho do estudante a considerar inclui todas as formas de trabalho previstas, designadamente as horas de contacto e as horas de estágio, projetos, trabalhos de terreno, estudo e avaliação.

d) O trabalho de um ano curricular realizado a tempo inteiro situa-se entre mil e quinhentas e mil e seiscentas e oitenta horas e é cumprido num período de 36 a 40 semanas, incluindo a componente letiva e a de avaliação;

e) O número de créditos correspondente ao trabalho de um ano curricular realizado a tempo inteiro é de 60 ECTS.

2 — A formação certificada obtida em instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras, quando alvo de creditação, conserva as classificações obtidas nos estabelecimentos de ensino superior onde foi realizada.

3 — Quando se trate de unidades curriculares realizadas em estabelecimentos de ensino superior portugueses, a classificação das unidades curriculares creditadas é a classificação atribuída pelo estabelecimento de ensino superior onde foram realizadas.

4 — Quando se trate de unidades curriculares realizadas em estabelecimentos de ensino superior estrangeiros, a classificação das unidades curriculares creditadas é:

a) A classificação atribuída pelo estabelecimento de ensino superior estrangeiro, quando este adote a escala de classificação portuguesa;

b) A classificação resultante da conversão proporcional da classificação obtida para a escala de classificação portuguesa, quando o estabelecimento de ensino estrangeiro adote uma escala diferente desta, nos termos do Decreto-Lei n.º 42/2005 de 22 de fevereiro e dos respetivos despachos específicos.

5 — Quando a creditação de uma unidade curricular resulta da combinação de um conjunto de unidades curriculares, a classificação a atribuir traduz a média ponderada das classificações individuais em função dos ECTS e da carga horária daquelas, salvaguardando-se a possibilidade de ponderação diversa por razões devidamente fundamentadas.

6 — Da decisão de creditação não cabe recurso, exceto por vício de forma.

Artigo 5.º

Princípios e procedimentos para a creditação de experiência profissional

1 — Na creditação da experiência profissional a atribuição do número global de créditos deve resultar de uma avaliação em que se considerem os conhecimentos do(a) candidato(a), o seu nível e adequação às áreas científicas do ciclo de estudos ou diploma, a sua atualidade e as competências demonstradas.

2 — A adequabilidade da experiência profissional aos objetivos do curso, a suficiência, entendida como abrangência e demonstração de capacidade de reflexão crítica, e a atualidade dos conhecimentos demonstrados constituem princípios a considerar em todo o processo de creditação.

3 — A classificação deve resultar de uma avaliação efetiva, realizada através dos métodos mais adequados a cada curso e ao perfil académico de cada estudante, de acordo com os princípios enunciados no ponto anterior.

4 — Para a aceitação dos pedidos de creditação o tempo mínimo de atividade profissional considerada não pode ser inferior ao equivalente a 3 anos em tempo integral na área a acreditar.

5 — Sem prejuízo de outros, considerados mais adequados, podem ser utilizados os seguintes métodos de avaliação:

- a) Avaliação escrita, sob a forma de teste ou questionário;
- b) Avaliação oral, devendo ficar registado, sumariamente, por escrito, o desempenho do estudante em relação às questões colocadas;
- c) Avaliação baseada na realização de um projeto, de um trabalho ou de um conjunto de trabalhos;
- d) Avaliação baseada na demonstração e observação no laboratório ou noutros locais no contexto da prática;
- e) Avaliação através de entrevista, com eventual questionário, devendo ficar registado, sumariamente, por escrito, o desempenho do estudante;
- f) Avaliação do portefólio apresentado pelo estudante, designadamente objetos, trabalhos, entre outros, que evidenciem ou demonstrem a aquisição das competências passíveis de creditação;

g) Avaliação baseada numa combinação dos vários métodos de avaliação anteriores e outros.

6 — Quaisquer que sejam os métodos de avaliação utilizados deverão ter em conta a atualidade no sentido de garantir que os resultados da aprendizagem ou competências avaliadas se mantêm atuais.

Artigo 6.º

Prazos

1 — Os pedidos de creditação só podem ser apresentados:

- a) No ato de matrícula e inscrição num ciclo de estudos/diploma para que se pretende a creditação;
- b) No ato de inscrição do estudante em ano letivo, quando a formação ou experiência profissional ocorreu no ano letivo anterior, ou;
- c) Excecionalmente, por decisão do Diretor poderá ser autorizada uma segunda fase para apresentação de pedidos de creditação sempre que razões especiais o justificarem;

2 — Todos os processos devem decorrer num prazo máximo de 30 dias.

Artigo 7.º

Formações não passíveis de creditação

Não é passível de creditação:

- a) O ensino ministrado em ciclos de estudos cujo funcionamento não foi autorizado nos termos da lei;
- b) O ensino ministrado em ciclos de estudos acreditados e registados fora da localidade e instalações a que se reporta a acreditação e o registo.

Artigo 8.º

Disposições finais e transitórias

1 — O presente regulamento entra em vigor a partir da sua aprovação pelo Conselho Técnico-Científico, sem prejuízo da sua publicação no *Diário da República*.

2 — As dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação do Conselho Técnico-Científico ou pelo Diretor dentro das esferas das respetivas competências.

3 — Este regulamento revoga o anterior e entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

12 de abril de 2019. — O Diretor, *Adalberto Artur Vieira Dias de Carvalho*.

312229512

Regulamento n.º 479/2019

O Conselho Técnico-científico do Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo (ISCET) aprovou em 12 de abril de 2019, o regulamento das provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos, previstas na Lei n.º 46/86, de 14 de outubro (Lei de Bases do Sistema Educativo), alterada pelas Leis n.ºs 115/97, de 19 de setembro, 49/2005, de 30 de agosto, e por força do disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho e pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, artigo 40.º-E, de 16 de agosto, e cujo texto é o seguinte:

Regulamento das Provas Especialmente Adequadas Destinadas a Avaliar a Capacidade para a Frequência do Ensino Superior dos Maiores de 23 Anos

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece os critérios, procedimentos e demais normativos para admissão do(a)s candidato(a)s ao ensino superior maiores de 23 anos que se enquadram nas disposições previstas no Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março e inerente enquadramento pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada pelas Leis n.ºs 115/97, de 19 de setembro, e 49/2005, de 30 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto.

2 — Este Regulamento entra em vigor a partir do ano letivo 2019/2020 e aplica-se às candidaturas para ingresso nos cursos em funcionamento no ISCET, podendo as provas realizadas por

cada candidato(a) ser utilizadas para a candidatura à matrícula e inscrição em mais que um curso e sem prejuízo de poderem ser admitidos à candidatura estudantes aprovados em provas de ingresso em cursos afins de outros estabelecimentos de ensino superior.

Artigo 2.º

Componentes para avaliação da candidatura

1 — As provas de candidatura integram as seguintes componentes:

- a) Apreciação do currículo escolar e profissional do(a) candidato(a);
- b) Avaliação das motivações do(a) candidato(a) através da realização de uma entrevista com a duração máxima de 20 minutos;
- c) Realização de uma Prova de Avaliação de Conhecimentos e Competências, com a duração máxima de 120 minutos, a qual constará de uma exposição escrita sobre uma problemática de interesse teórico e profissional definida em enunciado entregue na altura da sua realização de outros elementos informativos pertinentes para o efeito;
- d) As áreas sobre as quais incidirão as Provas de Avaliação dos Conhecimentos e Competências dos diferentes cursos são fixadas anualmente pelo conselho técnico-científico.

2 — A classificação da Prova de Avaliação de Conhecimentos e Competências é feita na escala de 0 a 20 valores, sendo esta arredondada até às unidades.

Artigo 3.º

Classificação final

A entrevista e a apreciação do currículo do(a) candidato(a) representam, cada uma, 25 % da classificação final, cabendo os restantes 50 % à Prova de Avaliação de Conhecimentos e Competências.

Artigo 4.º

Composição e nomeação do júri

O júri das provas integra um(a) presidente e dois vogais, designados pelo Diretor, de entre docentes do ISCET, depois de ouvido o conselho técnico-científico.

Artigo 5.º

Recursos e decisões sobre as classificações

O(A)s candidato(a)s podem recorrer das classificações atribuídas, mediante exposição fundamentada a apresentar no prazo de 6 dias a partir da data de publicação dos resultados, sendo a decisão da competência do Diretor, a proferir no prazo de 3 dias, ouvido o conselho técnico-científico.

Artigo 6.º

Efeitos e validade

As provas são válidas para a candidatura à matrícula e inscrição no ano da sua realização.

Artigo 7.º

Calendário e condições das candidaturas

- 1 — Em cada ano letivo haverá até duas épocas de candidatura.
- 2 — Em cada época podem realizar-se uma ou mais chamadas.
- 3 — A seriação dos candidatos será feita por época de candidatura.
- 4 — A realização das provas de admissão implica o pagamento de uma propina a efetuar no ato de candidatura e a divulgar previamente.

Artigo 8.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos, de acordo com a legislação em vigor, pelo Diretor que, para o efeito ouvirá sempre que necessário o conselho técnico-científico.

12 de abril de 2019. — O Diretor, *Adalberto Artur Vieira Dias de Carvalho*.

312240552



PARTE J1

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Casa Pia de Lisboa, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 663/2019

Pelo aviso n.º 2864/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 36/2019, de 20/02/2019, foram abertos procedimentos concursais de seleção e provimento de Diretores Técnicos para os Centros de Educação e Desenvolvimento da Casa Pia de Lisboa, I. P. (CPL, I. P.), cargos direção intermédia de 3.º grau, nomeadamente, para 1 (um) cargo de direção técnica para o CED de Santa Catarina; sendo os mesmos publicitados na bolsa de emprego público durante 10 dias, pela OE201902/0594, na página eletrónica da CPL, I. P. (www.Casapia.pt) e, por extrato, em jornal de expansão nacional.

Neste sentido, findo o procedimento concursal, o Júri elaborou a proposta de designação, com a indicação das razões por que a escolha recaiu na candidata proposta, nos termos do disposto no n.º 6 do art. 21.º do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação (EPD).

Considerando que os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, de entre trabalhadores em funções públicas contratados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do disposto conjuntamente com o n.º 2 do artigo 20.º do EPD e os n.ºs 5, 6 e 7 do art. 2.º dos Estatutos da CPL, I. P., aprovados pela Portaria n.º 24/2013, de 24 de janeiro.

Assim, o Conselho Diretivo, na sua reunião de 18/04/2019, com fundamento no disposto nos n.ºs 9 e 10 do art. 21.º do EPD deliberou designar em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, a licenciada Ana Rita Faustino Mendes para o cargo de Diretora Técnica, de direção intermédia de 3.º grau, do Centro de Educação e Desenvolvimento de Santa Catarina — com efeitos a 22/04/2019.

Nota curricular

Nome — Ana Rita Faustino Mendes

Data de nascimento — 29.04.1980

Licenciada em Psicologia na área Educacional pelo Instituto Superior de Psicologia Aplicada.

Pós-graduada em Psicologia das Emoções pelo ISCTE-IUL, Instituto Universitário de Lisboa.

Diretora Técnica do Centro de Educação e Desenvolvimento (CED) de Santa Catarina, em regime de substituição.

Desde novembro de 2005 a novembro de 2017, psicóloga e técnica de Investigação do Programa Apartamentos de Autonomização.

De setembro de 2005 a dezembro de 2006, psicóloga da Equipa Técnica de Acompanhamento aos Processos de Inserção Familiar e de Apoio à Autonomia de Vida.

De novembro de 2004 a agosto de 2005, psicóloga Estagiária no Semi-internato, Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico.

Formadora no âmbito de programas de promoção de competências pessoais e sociais.

Oradora em diversos Seminários nacionais e internacionais.

13/05/2019. — A Diretora da Unidade de Recursos Humanos da CPL, I. P., *Carla Peixe*.

312303854

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALTO DO SEIXALINHO, SANTO ANDRÉ E VERDERENA

Aviso (extrato) n.º 9616/2019

Abertura de procedimento concursal para provimento de um cargo de direção intermédia de 3.º grau — Divisão de Administração Geral

Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atualmente em vigor, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do 1.º dia de publicitação na bolsa de emprego público (BEP), procedimento concursal com vista ao provimento do seguinte cargo de direção intermédia de 3.º grau, cujas atribuições e competências são as constantes no Regulamento n.º 403/2019, de 06 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 86, de 06 de maio de 2019:

Divisão de Administração Geral.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção, será publicitada durante 10 dias úteis na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos do n.º 1 do artigo 21.º da referida Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

20 de maio de 2019. — O Presidente da União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena, *Carlos Artur Raposinho dos Santos*.

312313314

II SÉRIE



Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio eletrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750
